



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Económicas  
Biblioteca "Alfredo L. Palacios"



# Régimen de suministros en la administración nacional. uniformación de los efectos y especies de uso corriente

Llaneza, Vicente Oscar

1947

Cita APA: Llaneza, V. (1947). Régimen de suministros en la administración nacional, uniformación de los efectos y especies de uso corriente.

Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas

Este documento forma parte de la colección de tesis doctorales de la Biblioteca Central "Alfredo L. Palacios". Su utilización debe ser acompañada por la cita bibliográfica con reconocimiento de la fuente.

Fuente: Biblioteca Digital de la Facultad de Ciencias Económicas - Universidad de Buenos Aires

**ORIGINAL**

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

-----

75068

CONTABILIDAD PUBLICA

INSTITUTO DE ADMINISTRACION PUBLICA

-----

TITULAR Dr. JUAN BAYETTO

75163

REGIMEN DE SUMINISTROS EN LA ADMINISTRACION NACIONAL

-----

UNIFORMACION DE LOS EFECTOS Y ESPECIES DE


USO CORRIENTE

-----

TRABAJO PRACTICO DE 5º AÑO

-----

VICENTE OSCAR LLANEZA



Registro nº 6.970

Carrera: DOCTORADO EN CIENCIAS ECONOMICAS

75065

INDICE GENERAL



<u>TITULO</u>	<u>PAGINA</u>
A . <u>Introducción</u> . . . . .	1
B . <u>Conceptos previos</u> . . . . .	3
C . <u>Capítulo I - Uniformación</u>	
1 . <u>Concepto</u> . . . . .	7
2 . <u>Tipificación</u> . . . . .	7
3 . <u>Unificación</u> . . . . .	7
4 . <u>Normalización</u> . . . . .	8
D . <u>Capítulo II - Como Debiera Encararse la Uniformación</u>	
1 . <u>Constitución de una comisión</u> . . . . .	11
2 . <u>Realización del trabajo</u> . . . . .	12
a . <u>Recopilación de antecedentes</u> . . . . .	12
b . <u>Clasificación de los efectos y especies</u> . .	13
c . <u>Recopilación por repartición</u> . . . . .	17
d . <u>Distribución del trabajo por subcomisión</u> .	20
e . <u>Catalogación</u> . . . . .	21
f . <u>Consejo de Uniformación</u> . . . . .	22
E . <u>Capítulo III - Tentativas Argentinas</u>	
1 . <u>De carácter general</u> . . . . .	24
a . <u>Comisión de Uniformación de Materiales</u> . .	24
b . <u>Instituto Arg. de Racionalización de Materia-</u> <u>les (I.R.A.M.)</u> . . . . .	29
c . <u>Comisión Interministerial</u> . . . . .	30
2 . <u>De carácter particular</u> . . . . .	32
a . <u>Ministerio de Marina</u> . . . . .	32
b . <u>Dirección General de Correos y Telecomunica-</u> <u>ciones</u> . . . . .	34
c . <u>Ferrocarriles del Estado</u> . . . . .	35
d . <u>Yacimientos Petrolíferos Fiscales</u> . . . . .	36
e . <u>Ministerio de Agricultura</u> . . . . .	38
F . <u>Capítulo IV - Experiencia Extranjera (EE.UU.)</u> . . . .	
<u>Federal Standard Stock</u> . . . . .	39
a . <u>Sección I - Índice General de Propiedad Fe-</u> <u>deral</u> . . . . .	39
b . <u>Sección II - Categorías para almacenaje y</u> <u>distribución</u> . . . . .	61
c . <u>Sección III - Grupos para aprovisionamientos</u>	68
d . <u>Sección IV - Especificaciones Federales</u> . .	72
G . <u>Bibliografía General</u> . . . . .	84

A - INTRODUCCION

INTRODUCCION

Todas aquellas personas que se hayan acercado a alguna repartición pública, habrán podido notar la variedad de "tipos" de efectos y especies que se utilizan en sus oficinas. Variedad que no se justifica, por cuanto artículos diferentes - en formas, tamaños, detalles y precios - son destinados a un mismo fin.

Así, es dable observar que dependencias de una misma repartición utilizan para sus informes, papel distinto (en tamaño y calidad), ello sin analizar si puede ser substituído por otro de calidad inferior - cuyo costo es más bajo - que lleve la misma finalidad que el primero y con idéntico resultado y rendimiento.

En materia de útiles y de muebles existe la misma anarquía, denotando ello, con la calidad, rendimiento y economía, no fueron tenidos en cuenta en el momento de su adquisición.

Y si observamos los vehículos, las maquinarias, etc., los veremos de todas las marcas y tipos.

Se pone así de manifiesto la necesidad de realizar - un estudio racional de los elementos necesarios y económicos para no dejar librada su elección al arbitrio de empleados o funcionarios que no posean la experiencia necesaria para ello.

Si técnica y económicamente se sabe, que uniformando racionalmente los artículos, el Estado obtendrá grandes beneficios, nos preguntaremos: porqué no se ha llegado a ello?

Hay algunas tentativas como veremos más adelante, pero ninguna de ellas ha dado el resultado esperado, no obstante - que algunas reparticiones y en forma aislada, han encarado parcialmente el problema.

Precisamente, la falta de experiencia a que acabamos de referirnos impidió muchas veces que las tentativas apuntadas alcanzasen el éxito que era de esperar y, en otros casos, la falta de obligatoriedad de sus normas o recomendaciones las hicieron estériles.

En general podemos decir que no hemos sentido la necesidad, como ha ocurrido en otras partes del mundo, de ajustar todos los resortes a fin de obtener el máximo de economía con el mayor rendimiento.

Para que aquellas tentativas no se malograsen ha faltado la completa comprensión del problema y el apoyo decidido de los poderes públicos.

Debido a seguirse paso a paso, por intermedio de sus colaboradores técnicos, el desarrollo de aquellos organismos y dotarlos de todos los resortes necesarios para llevar a buen término su fin. Claro está que significa mayores gastos iniciales, pero ellos se verían plenamente justificados, cuando a través del tiempo, se comprobase que anualmente la economía realizada se sintetizaría en algunos millones de pesos.

No entraremos en mayores detalles y críticas muy conocidas por todos y difundidas en muchas publicaciones y pasaremos a ver qué se ha hecho en nuestro país en materia de uniformación y qué se ha hecho en el extranjero, circunscribiéndonos a Estados Unidos de América.

- - - - -

B - CONCEPTOS PREVIOS

CONCEPTOS PREVIOS

Gestión de los bienes del Estado - Patrimonio - Actos de gestión de conservación y utilización - Clasificación de los efectos y especies: desde el punto de vista del Código Civil; de los bienes del Estado en general y de los bienes muebles en particular.

- - - - -

El Estado a los efectos de poder cumplir con las funciones que le competen, debe realizar la inversión de una suma considerable de dinero en adquisiciones, que constituyan una transformación de su patrimonio, ya que los fondos utilizados son suplantados por los elementos adquiridos.

La adquisición, está comprendida por lo tanto dentro de la "gestión de los bienes del Estado", por cuanto es una de las funciones que éste realiza en relación a su patrimonio. Por lo que, el acto de adquirir es un acto de gestión.

Realizada la adquisición surgen otros actos de gestión que "son la manifestación concreta del derecho de disponer de sus bienes que tiene el Estado", tales, son los actos de "conservación" y "utilización".

"Se entiende por actos de conservación, en el sentido físico, todos aquellos que los órganos administrativos competentes realizan para mantener en su integridad la estructura natural o artificial de los bienes, restituirlos, en su caso, y aún mejorarlos, con el fin de que ellas resulten constantemente aptas para satisfacer las necesidades públicas. Y en el sentido jurídico, los que aplicando el poder coactivo del Estado, o provocando la intervención de los órganos jurisdiccionales correspondientes, se encaminan a proteger el derecho de aquel sobre esos bienes y el uso a que están destinados".

"Se entiende por actos de utilización, en el sentido físico, el uso material, la transformación o el consumo de bienes. Y en el sentido jurídico, los que por medidas o disposiciones de ese carácter, buscan la mayor eficacia de la gestión de los mismos bienes, el mejor rendimiento, o procuran obtener una ventaja finan

ciara, esto último en el doble aspecto de conseguir entradas o -  
disminuir gastos".

No existe una independencia o separación neta entre los actos de conservación y los de utilización, modifiquen o no la consistencia del patrimonio. Por el contrario, los unos se vinculan y resuelven en los otros y se unifican en la coherencia orgánica del servicio público, al cual la cosa que es objeto de la gestión está destinada" (1).

Ahora bien, nos preguntaremos qué es el patrimonio - desde el punto de vista del Estado y como acepción particular de la Contabilidad Pública. Patrimonio del Estado desde el punto de vista contable y en sentido restringido, es el conjunto de bienes, considerados como materia administrable, (cosas inmuebles, muebles y ciertos derechos mobiliarios y créditos) que, siendo susceptibles de posesión estática, y de ser utilizados como instrumento material de los servicios públicos o como fuentes de rentas, pertenecen al Estado. (2)

Determinado el patrimonio del Estado, corresponde establecer ahora, en que clasificación encuadran los efectos y especies, dentro de los bienes de aquel.

Respecto a la clasificación que hace el Código Civil en bienes públicos y privados, los efectos y especies corresponden a la segunda clasificación. (3)

Desde el punto de vista contable, dichos bienes tendrían el siguiente carácter: (4)

- 1 . Considerados desde el punto de vista de los bienes del Estado en general, serán:
  - a . No disponibles (dado el uso a que están afectados)
  - b . No fructíferos (ya que no producen rentas ni evitan el gasto)
- 2 . Considerados desde el punto de vista de los bienes muebles en particular, serán:

a . Destinados al uso más o menos perdurable:

Los Efectos: muebles, vehículos, útiles, etc. (vale decir que no desaparecen con el primer uso, aunque puede ocurrir con el tiempo)

b . Destinados al consumo:

Las Especies: forrajes, productos alimenticios, etc., (que con el primer uso desaparecen).

Por decreto n° 117.651 del 28 de octubre de 1937, se aprobó el "Clasificador de los Bienes del Estado", el cual agrupa a los bienes muebles por sección.

Existen así, doce secciones, a saber:

- 1 . Moblaje
- 2 . Maquinarías
- 3 . Herramientas
- 4 . Aparatos e instrumentos científicos, técnicos y de arte, máquinas de calcular, dactilografía, etc.
- 5 . Museos y bibliotecas
- 6 . Medios de transportes terrestres y aéreos
- 7 . Útiles y enseres varios
- 8 . Armas
- 9 . Armamentos y municiones
- 10 . Servicio de incendio, vapor y agua
- 11 . Almacenes
- 12 . Servicio de navegación marítima y fluvial, material flotante y accesorios.

A su vez, cada sección está subdividida por título, el que lo está por cuenta, para subdividirse finalmente por sub-cuenta.

Corresponde hacer notar, que al crearse la oficina de "Registro de Bienes del Estado", se dictó con posterioridad - el decreto de fecha 2 de mayo de 1939, por el que se constituyó la "Comisión Asesora del Patrimonio Nacional", la que clasificó a los bienes del Estado en inmuebles y muebles y dentro de esta última, los agrupó en:



Del dominio administrativo

Del dominio industrial

Del dominio financiero

Del dominio militar

Si bien estas consideraciones de carácter general, se apartan un poco del tema a tratar, ellas se consideran útiles, - por cuanto nos permiten entrar en la materia delimitando conceptos básicos que harán más comprensible la importancia que tiene la uniformación de los efectos y especies en la Administración Pública.

Y tanto mayor es la importancia, si se tiene en cuenta que puede asegurarse que no se podrá llegar a una centralización racional de las compras, sin haber llegado previamente a una uniformación, también racional, de los artículos a adquirir por parte del Estado.

Claro está, que como lo hemos hecho notar, no nos hemos referido a una simple centralización, por cuanto ésta significaría reunir las adquisiciones que actualmente hacen las dependencias del Estado, sin entrar a buscar buena administración, economía, calidad, rendimiento, exigencias técnicas, etc.

Lógicamente, el objetivo buscado, es llegar a centralizar las compras en forma tal, que resulte de ella las ventajas transcritas y ello no será posible, sin antes haber obtenido la uniformación de los bienes, que es la base técnica que da realidad al fin perseguido.

- - - - -

- (1) Dr. Juan Bayetto - Apuntes de Contabilidad Pública - fasc.VI cap. II.
- (2) Dr. Juan Bayetto - Apuntes de Contabilidad Pública - fasc.VI cap. I.
- (3) Véase art. 2342 del Código Civil.
- (4) Dr. Juan Bayetto - Apuntes de Contabilidad Pública - fasc.VI cap. I.

- - - - -

C - CAPITULO I

UNIFORMACION

1 . Concepto - 2 . Tipificación - 3 . Unificación - 4 . Normalización.

- - - - -

1 . Concepto - El concepto que queremos dar en el presente trabajo no es de simple definición del término, sino aquel que comprenda una uniformación tal, que involucre el de la eficiencia, el de la calidad probada técnicamente y el de la economía.

Vale decir, una uniformación de carácter racional y recordando que, "racionalizar en toda acción, es obtener: por medios honestos el máximo de eficiencia con el mínimo de esfuerzo o costo". (1)

En consecuencia, la uniformación que pretendamos para los efectos y especies de uso corriente en la Administración Pública, debe involucrar la tipificación, unificación y normalización.

Pasaremos a definir y explicar cada uno de los términos, a los efectos de delimitar sus conceptos. Así:

2 . Tipificar: "es hacer intercambiables los conjuntos o partes de éstos, de modo tal que el intercambio pueda hacerse con rapidez, seguridad en el rendimiento previsto y costos convenientes". (1)

Vale decir que la tipificación es el establecimiento de características y dimensiones de acuerdo con un tipo o patrón, de forma tal que pueda reproducirse fácilmente.

Cualquier institución, cualquier "persona" podrá tipificar a los efectos de obtener los beneficios propios que resultan de ella.

Pero cuando esa tipificación se lleva a una esfera más amplia, vale decir a una "acción de orden o interés general", como sería en este caso la del Estado, para obtener las ventajas técnico-económicas esperadas, deben tenerse en cuenta además, la unificación y la normalización.

3 . Unificar: "es la acción de eliminar todos aque-

llos tipos de materiales (para nuestro caso: efectos o especies), conjunto de los mismos o elementos que los afecten, que un estudio racional demuestre que son superfluos, manteniendo solamente aquello que no pueda o no convenga ser sustituido". (1)

Vale decir que si bien la tipificación da beneficios aislados, la unificación, al eliminar los tipos superfluos y mantener los estrictamente necesarios, generaliza aquellos beneficios.

Así por ejemplo, cada repartición puede establecer los tipos de los efectos y especies que utiliza y lógicamente, con ello habrá un beneficio para el Estado.

Pero si éste, hace un estudio racional y elimina aquellos tipos superfluos - o colocándolos en lo que hoy existe -, establece por medio de la unificación los tipos de efectos y especies que serán de uso obligatorio para todas las reparticiones públicas, lógicamente los beneficios serán mucho mayores, ya que ha generalizado los que le reporta o le reportaría la tipificación por repartición o dependencia.

Como vemos, para una uniformación racional, es indispensable tener en cuenta la tipificación y la unificación, pero ello no es suficiente y no dará los resultados esperados, al menos en su integridad, sino se cumplen otras condiciones: como la calidad, la forma, las dimensiones y tolerancias, que asegurarán el uso eficiente de aquellos elementos. Estas condiciones surgen con la normalización.

4. Normalizar: "es establecer para los materiales, en normas "breves", "claras" y "completas", los requisitos y características de calidad, ajustes y tolerancias exigidas en los mismos, para asegurar su eficiencia, indicando también los métodos de ensayo y análisis para comprobar si dichos requisitos y características se cumplen". (1)

Por lo tanto al establecer una norma para cada efecto y especie, tendremos la seguridad de que aquellos serán los que se necesitan para obtener la eficiencia en el trabajo y la economía buscada.

Lógicamente, para cada efecto y especie tendrá que haber una sola norma, pues como dice el Ing<sup>o</sup>. Ceriale, si existieren varias "es como si prácticamente no hubiere ninguna, pues la duda en la elección, obligaría al estudio de una norma nueva, aún cuando ésta se buscara en las existentes".

No debe olvidarse que la norma debe incluir, "los dibujos, nomenclatura, símbolos, etc.", los cuales deben también estar unificados "para poder interpretar con el menor esfuerzo y pérdida de tiempo, permitiendo el fácil y rápido entendimiento".

Debe hacerse notar que al establecer normas, escritas y de carácter general, que seguramente formarán parte integrante de un catálogo, se evitarán equívocos y se obtendrá una mayor economía. Al adquirir un efecto, por ejemplo, será suficiente con remitirse a la norma tal, ya que el comerciante o industrial tendrá a su alcance el detalle de aquella por haberla adquirido o por haberse la facilitado el organismo pertinente.

Al evitar la transcripción de la norma en el pedido de precios, se ahorrará, material y trabajo, con lo que resultará una mayor economía.

Resumiendo diremos, que la uniformación de los efectos y especies en la administración pública debe comprender la tipificación, que asegurará la utilización de aquellos en todas las reparticiones; la unificación que eliminará los superfluos y menos económicos, generalizando el "tipo" y finalmente la normalización que asegurará la utilización y economía.

Sabemos que el Estado realiza la mayor parte de sus compras por medio de licitaciones, procedimiento que hace que los comerciantes ofrezcan sus productos de más bajo precio, presumiendo que se optará por el de inferior calidad.

Como el Estado al adjudicar, no siempre tiene en cuenta el precio más económico, sino el más bajo o más barato, resulta que adquiere un producto que con el tiempo le reporta una mayor erogación.

En cambio, uniformando en la forma expuesta, esto no podrá ocurrir.

En primer lugar, porque implantada tal uniformación, se habrán abolido los diversos tipos de artículos, para generalizar el tipo más económico. Con ello se anula el problema de la elección.

En segundo lugar, porque el estudio de la relación - "calidad-costos", se habrá hecho, y no a posteriori o en el momento de la adjudicación sino al establecer la "norma" para cada artículo.

Y, finalmente, porque existirá la obligatoriedad por parte del organismo pertinente, de controlar que el elemento entregado reúna los requisitos exigidos por la norma.

- - - - -

(1) Ing.<sup>o</sup> H.A. Ceriale - Nacionalización

D - CAPITULO II

COMO DEBIERA ENCARARSE LA UNIFORMACION

1 . Constitución de una comisión - 2 . Realización del trabajo:  
a) recopilación de antecedentes; b) clasificación de los efectos  
y especies; c) recopilación por repartición; d) distribución de  
trabajo por subcomisión; e) catalogación; f) consejo de uniformación.

- - - - -

Motiva este apartado, el hecho de que no existen antecedentes en nuestro país que ilustren en forma general pero práctica y de orientación, la forma como debiera encararse la uniformación.

Si bien es cierto, que en muchos libros de texto argentinos, o en otras publicaciones se toca el tema, éste no va más allá de elementales conceptos, de ideas aisladas o de citación de ventajas e inconvenientes, conocidos por todos, pero que no dan la solución del problema.

Por eso expondremos en rasgos generales y gradualmente, como debe orientarse el trabajo, a efectos de llevar a la realidad un tema tan importante como es el de la uniformación, en favor del cual se habla mucho, pero del que en la práctica se ha hecho muy poco en nuestro país, como veremos oportunamente.

### 1 . Constitución de una Comisión

Lo primero que debe hacerse, es designar una comisión de personas estudiosas, capaces, de iniciativa y responsables, - que en un plazo razonable dé término a la labor que se le encomienda.

Se cree, que esa comisión podría estar integrada por

2 Ingenieros Industriales

1 Ingeniero Civil

1 Químico

1 Doctor en Ciencias Económicas, Actuario o Contador

2 personas de reconocida experiencia en materia de compras

Uno de los Ingenieros Industriales actuaría como presidente y las aprobaciones se harían por mayoría de votos.



Además debieran crearse subcomisiones por ramos o artículos, que tendrían a su cargo la realización del trabajo planeado por la comisión central.

El trabajo de la comisión se dividiría en la siguiente forma:

- 1 . recopilación de antecedentes
- 2 . clasificación de efectos y especies
- 3 . recopilación por repartición de:
  - a . detalle de los efectos y especies que utilizan;
  - b . formularios, muestras, dibujos, etc. (que tuviesen)
- 4 . repartición del trabajo por subcomisión
- 5 . catalogación, que comprenderá:
  - a . clasificación
  - b . designación
  - c . normas
- 6 . consejo de uniformación.

## 2 . Realización del Trabajo

En este apartado, se desarrollará punto por punto cada uno de los aspectos que deberá estudiar la comisión.

a . Recopilación de Antecedentes. Se hace necesario que la comisión estudie todos los antecedentes que existen, tanto en el orden extranjero, nacional, provincial o municipal, por cuanto ello le servirá de base para el trabajo a desarrollar y encontrará fuentes que seguramente le serán de gran utilidad. Es lo posiblemente nó, en lo que respecta a la forma de encarar la uniformación, pero hallará en cambio material, respecto a muchos bienes uniformados, principalmente por repartición.

Por ejemplo hay reparticiones, como Ferrocarriles - del Estado, que tienen todos sus muebles uniformados, y en menor grado la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones.

El Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, que para los establecimientos de enseñanza, ha hecho una uniformación mas o menos general para los muebles y útiles.

Corresponde también citar al Ministerio de Guerra y al de Marina, los cuales en tal sentido, y en forma mas o menos

similar, han uniformado los efectos y especies.

Si bien es cierto que las reparticiones citadas, así como otras, han llegado a la uniformación, unas en forma más amplia, otras en forma más racional; la verdad es que el presente trabajo no se puede asegurar si al establecerla tuvieron en cuenta la relación economía-costos. En caso afirmativo, la referida comisión vería muy facilitada su labor; de lo contrario, sería indispensable abordar su estudio.

Respecto al extranjero, por ejemplo, se sabe que en los Estados Unidos de América, rige en toda la administración Pública el "Standard Stock Catalog" el que incluye normas para gran cantidad de artículos, y siendo según referencias, un catálogo casi completo, lógicamente ha de ser una obra de consulta de gran interés.

No debe olvidarse que el camino recorrido por otros y la experiencia obtenida son fuentes de incalculable valor, que facilita el estudio, permite su perfeccionamiento y ahorra tiempo y trabajo.

b. Clasificación de Efectos y Especies. La comisión deberá hacer una clasificación de todos los efectos y especies que se utilizan en la administración.

Esta clasificación tendrá por objeto principal, el agrupamiento mas o menos ordenado de todos los elementos que se utilizan y que según de uso corriente. No se quiere significar con ello que la clasificación sea definitiva, pues ésta se hará como parte final del trabajo de la comisión y será la que se incorpore al catálogo.

Es necesario, para saber previamente cuales serán los efectos y especies que se uniformarán, cuales no pueden uniformarse y porqué; la totalidad de los que se utilizan, etc. y ello es posible solamente haciendo una preclasificación, que servirá de base para preparar las planillas que se remitirán a cada repartición, a efectos de recopilar los datos a que se refiere el punto c), del presente apartado.

El clasificador debiera comprender por un lado los e

factos y por otro las especies.

Si bien en la "introducción", se ha dado el concepto teórico y corriente respecto a los efectos y especies, entendemos que desde el punto de vista de la uniformación y de la centralización de las compras, debiera dárselas otra acepción práctica, de modo tal que se agrupe en cada uno de aquellos conceptos, artículos cuya existencia pueda o no considerarse como perdurable. Vamos a tratar de aclarar.

Desde el punto de vista teórico, se considera "efecto" a todo aquel bien que no desaparece con el primer uso, por ejemplo los muebles, los útiles (lápices, gomas, el papel, etc.) artículos de limpieza (jabón, toalla, escoba, etc.), etc.

Ahora bien, nos preguntaremos, desde un sentido práctico y lógico si es razonable considerar "efecto", por ejemplo a un lápiz, una goma, una toalla, una escoba, etc., etc. Sabemos que cualquiera de ellos no desaparece con el primer uso, sino a través del tiempo.

Pero qué valor tienen después del primer uso?; prácticamente cero, por cuanto el bien no han desaparecido, su valor a quedado reducido al de residuo, que se aproxima a esa cifra.

Por este breve razonamiento, diremos que en el presente trabajo, se considera:

Efecto: a todo bien que no obstante no desaparecer con el primer uso, tiene un tiempo de duración mas o menos considerable y que después de varios usos sigue manteniendo un valor estimable.

Especie: a todo bien que desaparece con el primer uso o que luego de uno o varios pierda todo valor.

Ahora bien, dentro de cada uno de estos términos, el clasificador debiera agrupar los artículos por grandes conceptos, subdividirlos por destino o elementos y detallarlos, también por destino o elemento, según corresponda.

A continuación, se dará un bosquejo general, que sería una de las tantas formas como se podría encarar.

I . EFECTOS

0 . Muebles

0 . de oficina

- 1 . escritorios
- 2 . sillas
- 3 . armarios
- 4 . bibliotecas
- 5 . etc.

1 . de jefatura de 4º (de oficinas)

- 1 . escritorios
- 2 . sillas
- 3 . armarios
- 4 . bibliotecas
- 5 . cajas de seguridad

2 . de jefatura de 3º (de divisiones)

- 1 . escritorios
- 2 . sillas
- 3 . armarios
- 4 . bibliotecas
- 5 . cajas de seguridad

3 . de jefatura de 2º (de direcciones)

- 1 . escritorios
- 2 . sillas
- 3 . armarios
- 4 . bibliotecas
- 5 . cajas de seguridad

4 . de jefatura de 1º (directores generales, administradores, etc.)

- 1 . escritorios
- 2 . sillas
- 3 . armarios
- 4 . bibliotecas
- 5 . cajas de seguridad

1 . Máquinas

0 . de escribir

- 1 . de 90 espacios
- 2 . de 120 espacios
- 3 . etc.

1 . de calcular

- 1 . de suma a . a mano  
b . eléctrica
- 2 . de suma y resta
- 3 . etc.

2 . de perforar

- 3 . de sacar punta
- 4 . etc.

2 . Vehículos

- 0 . automóviles
- 1 . camiones

Puede hacerse una clasificación abar-  
cando los distintos tipos de vehicu-  
los. Se toman éstos, pues son los ge-  
neralmente usados en todas las repa-  
raciones.

II . ESPECIES

0 . Utiles de Oficina

- 0 . papelería, libros, etc.

- 0 . papel

- 1 . carta
- 2 . oficio
- 3 .  $\frac{1}{2}$  carta
- 4 .  $\frac{3}{4}$  oficio
- 5 . borrador
- 6 . etc.

- 1 . biblioratos

- 1 . tamaño carta
- 2 . tamaño oficio

- 2 . carpetas

- 3 . secantes

- 4 . etc.

- 1 . lápices, lapiceras, reglas, etc.

- 0 . lápices

- 1 . común (de grafito)
- 2 . de dibujo
- 3 . de tinta
- 4 . etc.

- 1 . lapiceras

- 2 . reglas

- 2 . líquidos, gomas de pegar, etc.

- 0 . tintas

- 1 . borratintas

- 2 . gomas de pegar

- 3 . plumas, broches, clips, alfileres, etc.

1 . Utiles de Limpieza

- 0 . ordinaria

- 0 . escobas

- 1 . cepillos

- 2 . trapos

- 3 . jabón
- 4 . etc.
- 1 . de toilet
  - 0 . jabón
  - 1 . toallas
  - 2 . cepillos
  - 3 . etc.
- 2 . Alimentos (1)
  - 0 . víveres secos
  - 1 . víveres frescos
    - 0 . de consumo regular
      - 1 . pan
      - 2 . leche
      - 3 . manteca
      - 4 . queso
      - 5 . carne
      - 6 . huevo
    - 1 . frutas y verduras

Incluimos los alimentos en esta clasificación, por cuanto hay un sinnúmero de escuelas, instituciones de enseñanza, hospitales, cárceles, comisarías, etc., en las cuales existe el aprovisionamiento de alimentos. En consecuencia, debe encararse en forma general para ellos la uniformación, punto esencial, como dijimos, para centralizar las compras.

Las grandes sumas que el Estado invierte en esta clase de artículos, que también son de uso corriente (tener en cuenta los servicios de buffet de las reparticiones) justifica que se quele encare su uniformación.

c . Recopilación por Repartición. La recopilación a que se refiere este apartado es distinta de la referida en el punto a).

La primera tenía por objeto reunir todos los antecedentes que hubiere sobre la uniformación en sí; en cambio ésta tiene por misión saber que efectos y especies se utilizan en cada repartición, hayan sido o no uniformados.

Al mismo tiempo pretende reunir la mayor cantidad de muestras, que servirán de elementos de juicio para los estudios

posteriores.

Por eso a este apartado lo hemos subdividido en dos partes: la primera es de recopilación de detalle de los efectos y especies utilizados y la segunda de recopilación de formularios, muestras, dibujos, etc., que fuese posible obtener.

1. Detalle de los efectos y especies utilizados por repartición  
Lógicamente, lo primero que debe saber la comisión, es que efectos y especies utiliza cada repartición.

Este conocimiento no puede ser el de mero detalle de elementos, sino el descriptivo de cada uno de ellos, pues con el primero solamente sabríamos la variedad de aquellos, en cambio con el segundo conoceríamos lo primero y las características que tiene cada unidad.

Lo más práctico para ello, es que cada repartición detalle cada elemento y sus características, pero como cada una de las finalidades principales de este trabajo es el conteo, que servirá para un estudio racional, lógicamente es necesario que la información llegue con una unidad de criterio.

Lo mejor es preparar un formulario por grandes conceptos, siguiendo la clasificación a que se refiere el punto b) de este capítulo. Así, habría un formulario para muebles de oficina, otros para los de jefaturas, otro para máquina de escribir, etc.

Cada formulario debiera contener:

1. la clave de la clasificación;
2. el nombre de la oficina, división, repartición y ministerio del cual depende;
3. el nombre de cada elemento;
4. las características.

Respecto a las características, convendría que el formulario, también diese bajo una unidad de criterio, cuales son las necesarias, detallándolas racionalmente.

Por ejemplo si tomamos el rubro muebles de oficina y dentro de éste, escritorios, deberá indicarse:

1. medidas (largo, ancho y alto)

- 2 . número de cajones y disposición
- 3 . clase de madera y si es enchapado
- 4 . cualquier otra aclaración útil
- 5 . que destino tiene (si trabaja en él un dactilógrafo, un escribiente, un empleado que maneja libros, etc.)

Podrían ser útiles otros datos tales como espesor de la tapa, las medidas de las patas, etc., pero ello sería muy engorroso y tal vez sin mayor resultado práctico, ya que la sub-comisión que estudie éstos, bien podrá establecer de por sí estas características.

El ejemplo dado, no tiene otro valor que el de una simple idea de como debieran encararse los formularios, ya que lógicamente deberá hacerse un plan bien meditado para que aquellos resulten útiles.

- 2 . Formularios, muestras, dibujos. Por simple sentido común, se sabe que no es posible obtener muestras de todos los efectos y especies utilizados, pero no obstante ello, hay mucho de los cuales es factible samirse.

Así no se podrá obtener unidades de muebles, máquinas, muchos útiles, etc., pero ello estará suplentado por la racional discriminación en el formulario referido en el punto 1º del presente apartado.

No obstante ello, será útil y siempre que la repartición los tenga, los dibujos de cada uno de ellos.

Resultará fácil obtenerlos en aquellas reparticiones que hayan uniformado y tengan editados catálogos, normas, etc. en tal sentido; no así en aquellas que en materia de uniformación estén en pañales.

Respecto a papelería (formularios, secantes, biblioratos, etc. etc.) y muchos útiles (tintas, plumas, lápices, almohadillas), será muy posible obtener un ejemplar por oficina, división o repartición, según haya o no un principio de uniformidad de aprovisionamiento.

Siempre es útil la muestra, pues ella permite la observación sobre el elemento, además del estudio de su destino, calidad, características, etc.



No obstante lo manifestado en el presente apartado, podría hacerse directamente el estudio de los efectos y especies que serían utilizados en adelante por el Estado, partiendo de los existentes en plaza y dando a base de éste, las normas técnicas que regirán para el aprovisionamiento.

Tal vez, el sistema más acertado sea aquel que combine a ambos caminos teniendo en cuenta la clase de efecto o especie.

d. Distribución del Trabajo por Sub-comisión. La realización de tan vasto estudio como es el de la uniformación, llevada a cabo por la comisión, demandaría un tiempo muy extenso, por lo que es necesario crear sub-comisiones que tengan a su cargo la preparación y estudio de las distintas partes en que se podría dividir el plan.

Como al presente trabajo se refiere a efectos y especies de uso corriente, se descarta por parte de las sub-comisiones y de la comisión central, el estudio de lo que conviene uniformar o no, ya que se parte de la base que todos los elementos que se encararán son de posible uniformación.

Conviene que las sub-comisiones empiecen con el estudio de los artículos más simples y de más fácil uniformación, por cuanto en esta forma será posible ir llevando a la realidad los resultados de tan importante trabajo, en forma más o menos inmediata.

De comenzarse con los más complejos y de más difícil uniformación, lógicamente habrá que esperar mucho más tiempo para realizar y comprobar la importancia del plan trazado y mientras tanto se seguiría como hasta ahora, con aquellos otros que permiten una rápida solución y "economía".

Claro está, que se piensa que a medida que vaya siendo dada la norma de cada artículo, ésta debe ser de obligatoria e inmediata aplicación, pues no sería lógico esperar que se normalicen todos los artículos, ya que ello significaría pérdida de tiempo y de dinero.

Lo que quedaría por ver es quien se encargaría de ello, es decir si la obligatoriedad de su aplicación en el sumi-

nistro sería por parte de cada repartición o de un organismo central encargado del aprovisionamiento.

Cada sub-comisión debiera encarar el trabajo, teniendo en cuenta las siguientes directivas:

- 1 . Determinar a base de las planillas o formularios presentados por las reparticiones, que características reúne el artículo que utiliza cada una de aquellas.
- 2 . Tener en cuenta si el mismo elemento tiene una aplicación, o destino igual o si es utilizado para un trabajo similar en cada repartición.
- 3 . Cual de ellos está construido con el material que resultará más económico o de que material deberá construirse en adelante para que resulte la relación "calidad-costos".
- 4 . Que dimensiones y otras características deberá reunir cada artículo, teniendo en cuenta su destino.
- 5 . Dar la norma para cada efecto o especie, según lo manifestado en el Capítulo I.

Finalmente el trabajo y las recomendaciones que diese cada sub-comisión, serían aprobados por la comisión central, según se dijo en el punto 1 del presente capítulo.

e . Catalogación. Como se dijo anteriormente, a medida que cada sub-comisión termine el estudio de un artículo y lo apruebe la comisión central, la aplicación de aquel debe ser de uso obligatorio para todas las reparticiones.

La norma que se dicte en tal sentido, será incorporada finalmente al catálogo que deberá preparar la comisión.

La preparación de este catálogo, comprenderá tres aspectos: la clasificación de los efectos y especies, la designación y sus correspondientes normas.

- 1 . Clasificación. Ya hicimos notar en el punto b) de este apartado, que la clasificación a que nos referiremos en esta oportunidad es independiente y distinta a la referida en a--ual entonces. Esta será definitiva y de carácter nacional, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos: (2)

"Aplicación fácil, segura y amplia"

"Identificación fácil y segura de lo clasificado"

"Demostración fácil y segura de duplicidades si existieran".

Dice al respecto el Ing<sup>o</sup>. Ceriale que:

"Muchas veces la sola designación o nomenclatura correcta, es suficiente".

"Otras veces, es necesario definir los vocablos o términos usados para dar el concepto exacto de lo que representan".

"Y por último, y este incluye la mayoría de los casos, es necesario establecer características precisas de calidad, de forma y dimensiones, de uso o aplicación de los elementos que deben clasificarse para efectuar un trabajo racional".

La verdad es que debe hacerse una clasificación, que evite la duplicidad de designaciones a un mismo artículo y - que estos figuren tantas veces como designaciones existan.

Una de las formas de clasificarlos racionalmente sería aquella que "los agrupe por características afines, luego los subdivida por similitud, llegando por último al individuo".

2. Designación. Para que el catálogo sea útil, es necesario una correcta clasificación de los artículos, y para ello debe cuidarse la designación de los mismos.

En este aspecto debe tratarse de que la designación - sea unificada, « los efectos de evitar malas interpretaciones.

3. Normas. Finalmente para que el catálogo sea más o menos perfecto, deberá contener la norma de cada efecto y especie, que evitará errores, equívocos o falsas interpretaciones, ya que en ella se establecerán las características, dimensiones, formas, etc., como se explicó oportunamente en el Capítulo I.

De seguirse estas directivas en la preparación del catálogo, se tiene la seguridad, de que resultará de utilización - práctica y no presentará las deficiencias que es fácil observar - en la mayoría de los que se construyen.

f. Consejo de Uniformación. Terminado el estudio encargado a la comisión de uniformación, quedará finalmente otro aspecto por resolver.

Sabemos que constantemente o periódicamente, por nece

sidades del servicio, por innovaciones o nuevos descubrimientos, es necesario incorporar a la labor diaria un nuevo elemento u otro más perfeccionado, de calidad o rendimiento más económico.

De manera que será necesario establecer quien será el encargado de estudiar la conveniencia (economía-coste) de la incorporación de ese nuevo artículo, o la suplantación de uno de los existentes en el catálogo que regirá para toda la administración.

Se entiende que lo más razonable es designar un cuerpo "Consejo de Uniformación", quien tendrá a su cargo el estudio de todo nuevo artículo que deba utilizarse o el de aquel que pueda suplantarlo por la comisión primitiva.

En tal sentido, la norma que dictare tal organismo sería de aplicación también obligatoria.

Quedaría por ver si aquel sería una institución "independiente" o funcionaría como anexa a la repartición encargada de centralizar las compras.

Convendría que esa institución funcionase como una división de dicho organismo.

-----

- (1) Dr. Boris Rothman - El régimen alisenticio en los hospitales
- (2) Ing<sup>s</sup>. M. A. Ceriale - Racionalización.

B - CAPITULO III

TENTATIVAS ARGENTINAS

1 . De carácter general: a) Comisión de Uniformación de Materiales; b) Instituto Argentino de Racionalización de Materiales (I. R. A. M.); c) Comisión Interministerial - 2 . De carácter particular: a) Ministerio de Marina; b) Dirección General de Correos y Telecomunicaciones; c) Ferrocarriles del Estado; d) Yacimientos Petrolíferos Fiscales; e) Ministerio de Agricultura.

- - - - -

En el presente capítulo se verá que se ha hecho en nuestro país, en materia de uniformación.

Para ello haremos una doble separación, por un lado las tentativas de carácter general y por otro las de carácter particular, que comprende las realizadas individualmente por cada organismo.

1 . DE CARÁCTER GENERAL. En este sentido, dos han sido los proyectos que se han llevado a la práctica: la "Comisión de Uniformación de Materiales" y el "Instituto Argentino de Racionalización de Materiales" (I. R. A. M.). El tercero lo constituye la "Comisión Interministerial", recientemente creada.

De los primeros, como se verá a continuación, el que realmente ha encarado el problema, no solamente desde el punto de vista científico sino práctico y dicta normas de un gran valor para el Estado en particular y la Nación en general, es el segundo.

#### a . Comisión de Uniformación de Materiales.

1 . Denominación. Esta dependencia ha tenido origen con la denominación de "Comisión Nacional de Uniformación de Materiales" en el año 1937, por decreto n° 121.430 de fecha 14 de diciembre del referido año.

Posteriormente, por decreto n° 31.612 de fecha 29 de mayo de 1939, se la denominó "Dirección de Uniformación de Materiales" y en el año 1944 por decreto n° 13.642 de fecha 26 de mayo, se le dió el nombre de "Comisión de Uniformación de Materiales".

Hasta el 17 de enero de 1946, esta comisión dependió del Ministerio de Agricultura de la Nación y desde el día 18 del mismo mes y año (se dictó el decreto n° 1.664) depende de la Secretaría de Industria y Comercio.

- 2 . Organismos representados. El decreto que dió origen a esta institución establecía que estarían representados los siguientes organismos: Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Culto, Hacienda, Justicia e Instrucción Pública, Guerra, Marina, Agricultura y Obras Públicas, Ferrocarriles del Estado, Dirección de Oficinas Químicas Nacionales, Yacimientos Petrolíferos Fiscales, Obras Sanitarias de la Nación, Dirección Nacional de Vialidad, Universidades de Buenos Aires, La Plata, Córdoba y del Litoral, Facultades de Ciencias Físicas y Naturales de Buenos Aires y Ciencias Físicas y Matemáticas de La Plata, Escuela Industrial de la Nación "Otto Krauss", Municipalidad de la Capital, Instituto Argentino de Racionalización de Materiales "Iram", Centro Argentino de Ingenieros, Asociación Química Argentina, Sociedad Central de Arquitectos, Unión Industrial Argentina, Bolsas de Comercio de Buenos Aires y Rosario, Centro de Importadores y Asociación Argentina del Frío.

Posteriormente, al dictarse el decreto n° 13.642, quedaron representados los siguientes: Ministerios de Agricultura, Guerra, Marina y Obras Públicas, Instituto Argentino de Racionalización de Materiales "Iram" y Unión Industrial Argentina.

Al pasar a depender esta comisión de la Secretaría de Industria y Comercio, nada se dijo respecto a si estaría ésta representada o no. No obstante ello debe entenderse que sí, y tal ocurre actualmente.

- 3 . Funciones. La acción de la comisión de uniformación de materiales se extiende a las entidades consumidoras y productoras, oficiales y privadas, y tiene las siguientes funciones:
- a . Fomentar e impulsar en el país el estudio y racionalización de materiales y sus aplicaciones.
  - b . Conferir la sanción oficial a las normas elaboradas de acuerdo con lo establecido en el art. 4° del decreto n° 121.430 de fecha 14 de diciembre de 1937, modificado por decreto n° 13.537 de fecha 5 de octubre de 1938.

Al respecto dicho artículo dispone que la comisión -

prepondrá a la aprobación del Poder Ejecutivo la reglamentación a aplicarse para la elaboración y aprobación de las normas, la cual deberá tratar de asegurar un estudio integral - previo del asunto en cada caso, la consulta de todas las instituciones y personas interesadas y el más amplio debate público al respecto, a fin de dotarlas de las mayores garantías en su preparación.

Dice también, que se servirá del Instituto Argentino de Racionalización de Materiales, como organismo centralizador para el estudio técnico-científico de normas, a los efectos de mantener la uniformación de sistemas y criterios en su confección. Y agrega, que toda otra entidad existente o que pueda crearse para el estudio de las normas, deberá remitir las que produzca a la comisión, para que ésta previo estudio e informe del I.R.A.M., proceda a su promulgación si lo considera conveniente.

La reglamentación a que se refiere este artículo, ha sido aprobada por decreto n° 13.801 del 7 de octubre de 1938 (Título II, artículo 16 y siguientes).

c . Elaborar los planes para crear un laboratorio central, una biblioteca especializada y demás instrumentos culturales que sean indispensables para el desempeño de su cometido, planes que someterá a la aprobación del Poder Ejecutivo.

Corresponde hacer notar, que la Comisión de Uniformación de Materiales ejerce sus funciones para el Gobierno de la Nación y para cualquier provincia o municipalidad que lo solicite, debiendo la Secretaría de Industria y Comercio (antes Ministerio de Agricultura), apoyar las gestiones que ella realice en el sentido de obtener la oficialización y adopción de los gobiernos provinciales y municipales, de las normas aprobadas de acuerdo con lo establecido en el decreto de creación.

- 4 . Trámite, Estudio y Promulgación de las Normas. La Comisión de Uniformación de Materiales, fija las disposiciones reglamentarias en lo que respecta al trámite, estudio y promulga-



ción de las normas que elabora el I.R.A.M., el que en su calidad de entidad centralizadora, estará obligado a aceptarlas (1). Respecto al trámite para el estudio, comprende cuatro etapas:

- a . anteproyecto de norma: hasta su estudio y preparación por el I.R.A.M.;
- b . proyecto de norma: cuando el anteproyecto ha sido estudiado y aprobado por el I.R.A.M.;
- c . norma provisional: cuando el respectivo proyecto ha sido considerado y autorizado como tal por la comisión;
- d . norma oficial: desde que la norma provisional es aprobada y promulgada por la comisión.

La comisión, estudia las normas desde el punto de vista del interés público y la conveniencia de su aplicación en el país de acuerdo con las observaciones que formulen los diversos intereses que pudieren resultar afectados, sean ellos oficiales o privados; el I.R.A.M. lo hace desde el punto de vista técnico-científico.

Los estudios originados en la comisión, los pedidos de estudio que ella recibe y los ya realizados que le remiten, son considerados por la misma y luego pasados al I.R.A.M., con las indicaciones que estime convenientes para un estudio, fijando el término dentro del que deberá expedirse en cada caso.

Los anteproyectos, proyectos de normas o normas provisionales, que recibe, pasan a la comisión respectiva, la que deberá expedirse dentro de los 30 días, pudiendo la presidencia de la comisión, prorrogar dicho plazo.

Al mismo tiempo se remiten copias a los demás representantes, indicando la fecha hasta la cual la sub-comisión recibirá observaciones, las que deben fundarse por escrito.

Producido el despacho por la sub-comisión, es incluido en la próxima orden del día y se remite copia del mismo a todos los componentes de la comisión con suficiente anticipación.

El I.R.A.M. debe estudiar todos los anteproyectos de

normas que le remite la comisión y dar intervención a productores, consumidores y entidades técnico-científicas. (2)

Una vez que el I.R.A.M. efectuó el estudio del anteproyecto de norma lo eleva a la comisión, la cual sigue el siguiente procedimiento: (3)

Etapa 1a. Entrada y consideración por la Comisión. Se toma nota de las normas I.R.A.M. recibidas, se consideran en general y se resuelve someterlas a discusión pública.

Etapa 2a. Envío a discusión pública. Se envían las normas I.R.A.M. a discusión pública con un sello que indique que las remite la Comisión de Uniformación de Materiales y la fecha en que terminará el período correspondiente, que no será menor de seis meses, a contar de la fecha de publicación en el Boletín Oficial.

Etapa 3a. Consideración de las observaciones recibidas. Se consideran las observaciones recibidas: si son de forma se tratan expeditivamente y se adoptan o rechazan; si son de fondo o de trascendencia se destinan al estudio del I.R.A.M.

Etapa 4a. Envío al I.R.A.M. de las observaciones y recibo del informe. Las normas que según Etapa 3a. deben ir al I.R.A.M., irán acompañadas con copia de las observaciones recibidas - El I.R.A.M. produce su informe respecto a las mismas y devuelve las normas con las modificaciones que surjan de las observaciones, o sin modificaciones si las observaciones son deshechadas.

Etapa 5a. Aprobada la Etapa 4a., se sanciona Norma I.R.A.M. Oficial Provisional - N.I.O.P. Las normas que en la Etapa 3a. no fueran enviadas al I.R.A.M., y las que vuelvan del I.R.A.M. en la Etapa 4a., se sancionan como normas I.R.A.M. oficiales provisionales - N.I.O.P.

Etapa 6a. Después de un año como mínimo de aplicación de las N.I.O.P. se sanciona Norma I.R.A.M. Oficial - N.I.O. Después de un año como mínimo de aplicación de las N.I.O.P. y consideradas las observaciones en la misma forma que en las Etapas 3a. y 4a., se sancionan como normas IRAM oficiales - NIO.

Con respecto a la Etapa 2a., se resuelve que hasta - tanto no haya sido aprobado por decreto el nuevo reglamento, y por lo tanto no haya aún la disposición legal para que el Boletín Oficial publique las informaciones de la comisión, se cuente el período mínimo de 6 meses a partir de la fecha en que las normas sean remitidas a las entidades interesadas.

Puesto que ninguna etapa puede estar fuera del reglamento de la Comisión de Uniformación de Materiales, en cada caso de duda se consultará lo que dicho reglamento disponga al respecto.

b . Instituto Argentino de Racionalización de Materiales (I.R.A.M.).

1 . Creación y Denominación. Las razones que llevaron a crear este instituto fueron, por un lado, el concepto y conciencia de la racionalización, el aspecto técnico que ella involucra y la necesidad de racionalizar.

Por otro, las razones especiales, propias de nuestro país, tales como: "legislación, decretos y deseos de que la industria argentina tomara el nivel que le correspondía en lo referente a la calidad de su producción; pero difíciles de cumplir si no existía una entidad autorizada y responsable, que con sus normas fijara las condiciones necesarias para garantizar la buena calidad de los artículos a adquirir.

Además era necesario coordinar todo lo que se estaba realizando en forma inorgánica e incompleta o deficiente, - pues cada organismo establecía sus especificaciones o normas, sin tener para nada en cuenta lo que otros hacían y la conciencia era: gran variedad de normas deficientes todas y diferentes entre sí, cuando se referían a un mismo material destinado a igual aplicación, y así, lo que era bueno para unos, resultaba malo para otros.

Todo esto quedó evidenciado en una clasificación hecha con dichas normas o especificaciones, lo que demostró la necesidad urgente de crear en Argentina un organismo, que con su acción racional, corrigiera los defectos anotados".(4)

Así, el 2 de mayo de 1935, se fundó el Instituto Argentino de Racionalización de Materiales (I.R.A.M.), al que por decreto nº 97.282 del 7 de enero de 1937, se le otorgó personalidad jurídica.

Respecto a su denominación corresponde hacer notar, que debiera habérsele agregado "y sus aplicaciones", pero ello no se hizo por razones de brevedad y "porque lo no expresado se sobreentiende y hubiese sido una redundancia consignarlo", ello debido a que "no es posible hablar de racionalización de materiales, sin tener en cuenta las normas que deben regir sus aplicaciones, porque la condición que aquella exige de máxima eficiencia no se lograría nunca si la aplicación del material fuera deficiente, aún cuando sea óptima su calidad".

2. Fines. Según el art. 2º de su estatuto, persigue los siguientes fines:

- 1º) establecer las especificaciones y métodos normales de ensayo de los materiales;
- 2º) fijar las definiciones normales de los materiales y formación del muestrario tipo de los mismos;
- 3º) establecer servicios informativos adecuados para poner al alcance de los asociados y del público, el resultado de los trabajos realizados;
- 4º) preparar estadísticas de consumo;
- 5º) fomentar el estudio y conocimiento de los materiales;
- 6º) propender al mejoramiento y coordinación de los actuales y a la creación de nuevos laboratorios para estudios e investigaciones de materiales;
- 7º) cooperar y propender a la organización de exposiciones públicas con el propósito de divulgar el conocimiento de los materiales del país o elaborados por la industria nacional;
- 8º) organizar, patrocinar o participar en congresos y conferencias nacionales y extranjeras, en que se traten temas relacionados directamente con las actividades del Instituto;

- 9º) cooperar con los poderes públicos en todo lo atinente a las finalidades del Instituto;
- 10º) mantener relaciones con las instituciones similares - de otros países y afiliarse a las de carácter internacional.

Resumiendo los fines enunciados precedentemente, podemos afirmar: que los correspondientes a los puntos 1º, 2º y 3º, "fijan una acción técnica precisa que hoy se concreta en el estudio de normas, compilación de ensayos, vocabulario, asesoramiento, etc. con lo cual se cumple lo que en ellos se pide".

El I.R.A.M., tiene 205 normas aprobadas, 214 a estudio y 101 planeadas y publica mensualmente la revista "Informaciones".

Que los puntos 5º, 6º y 10º, "tienden a facilitar la tarea técnica vinculando la acción inmediata o futura, con todo aquello que no sólo la ayuda en su faz de preparación - de normas y otros trabajos, sino también en la difusión y publicidad de lo hecho, para facilitar la formación de conciencia".

El I.R.A.M., está afiliado a la "International Standards Association" (I.S.A.) y mantiene contacto permanente - con ella y con todos los organismos extranjeros similares, tales como el "British Standards Institution" (A.S.A.) de Estados Unidos de América y la "Association Française de Normalisation" (A.F.O.R.) de Francia, a fin de obtener la mejor información para la preparación de las normas; de este modo, se contemplan tanto las necesidades locales como los antecedentes que existen en los países con industrias más adelantadas, cuyos productos importamos.

Corresponde hacer notar, que en el mes de julio del año 1941, se reunieron en Buenos Aires, delegados de Argentina, Bolivia, Paraguay, Perú y Uruguay y efectuaron las tareas preliminares de la reunión de Río de Janeiro que se realizó en octubre de 1941 y en la que se constituyó el "Comité Sudamericano de Normas".

Dicho comité funciona en su primera fase con carácter experimental y bajo el patrocinio de la "Unión Sudamericana de Asociaciones de Ingenieros" (U.S.A.I.).

Que los puntos 3º y 4º, "tienen aspectos técnico-económicos, ya que al organizar servicios informativos sobre trabajos hechos y preparación de estadísticas, no solo se obtienen mejoras en los materiales o asuntos, motivos de dichas consultas, sino que también la estadística correcta permitirá prever la posibilidad de hacer o incrementar lo hecho, creando o aumentando trabajo, con sus correspondientes consecuencias sociales".

Que los puntos 7º, 8º y 9º, "tienden a la acción en campos menos reducidos, abarcando horizontes amplios que, en sus aspectos técnico, económico y social, en unión con los poderes públicos, permiten también que éstos, con conocimiento de la acción, la fomenten retribuyendo al I.R.A.M. esa ayuda con el resultado del trabajo que da al Estado".

Así vemos, por un lado, que debido al influjo de la acción desarrollada por el I.R.A.M., la racionalización de materiales se ha difundido en toda Sudamérica.

La IIa. Convención de la Unión Sudamericana de Asociaciones de Ingenieros (U.S.A.I.), realizada en Río de Janeiro en julio de 1937; la IIIa. Convención de la U.S.A.I. y Ier. Congreso Sudamericano de Ingeniería, realizados en Santiago de Chile en enero de 1939 y la IVa. Convención de la U.S.A.I., realizada en Lima en enero de 1941, adoptaron resoluciones tendientes a fomentar la creación y desarrollo de organismos especializados en cada país, y coordinar la acción, por medio de un organismo internacional que propenderá al fomento de la racionalización y a la realización de estudios para lograr la unificación de normas Sudamericanas.

Por otro lado el Poder Ejecutivo ha dictado el decreto n° 121.430 de fecha 14 de diciembre de 1937, que creó la actual "Comisión de Uniformación de Materiales", cuya misión es dar sanción oficial a las normas I.R.A.M., al ponerlas en vigencia.

3 . Intereses representados. La acción que realiza el I.F.A.H., está ejercida por representantes de la ciencia, de la producción y del consumo.

"A" - La ciencia, representada por profesionales especializados o delegados de instituciones científicas y de enseñanza especial y universitaria, ajenos a intereses de lucro.

"B" - La producción, representada por entidades oficiales y particulares, dedicadas a la industria o al comercio, y que actúan colectiva o individualmente.

"C" - El consumo, representado por delegados de reparticiones públicas y entidades privadas o por personas interesadas en este aspecto. (5)

4 . Procedimiento para el estudio y aprobación de las normas. Los organismos de estudio con que cuenta el Instituto, los podemos dividir en:

Los Sub-comités, "que encaran el estudio de especialidades o de normas que tratan temas afines dentro de cada especialidad". (4)

Los Comités Especializados, "que son los que tienen por función principal recibir los trabajos que realizan los diversos sub-comités, que de ellos dependen, a fin de proceder a un estudio general de los mismos, constatar la forma como se han hecho y, además, coordinar y unificar todos aquellos aspectos comunes de la tarea". (4)

Los Comités de Coordinación, "entre los que se pueden citar los que realizan las tareas correspondientes a nomenclatura y símbolos, métodos de análisis y ensayos". (4)

El Comité General de Normas, "que actúa como coordinador general y centraliza todos los estudios para proceder a su última revisión, y al mismo tiempo, a su coordinación y unificación". (4)

En la constitución de los sub-comités y comités, deberá existir, en lo posible, equilibrio por lo menos, entre la producción ("B") y el consumo ("C"). (5)

El Instituto prepara las normas, de acuerdo con la -

Norma I.R.A.M. - 1 - P "Norma para la preparación de Normas" y siguiendo la "ruta" para el estudio de normas, cuyas etapas son las siguientes: (6)

- 1) búsqueda y pedido de antecedentes nacionales y extranjeros;
- 2) preparación del esquema de norma;
- 3) envío del esquema de norma e informes, pidiendo observaciones, por medio de circular;
- 4) recopilación de observaciones;
- 5) consideración por el sub-comité, del esquema de norma y de las observaciones;
- 6) aprobado el esquema de norma por el sub-comité, como anteproyecto, consideración del mismo con intervención del personal técnico del I.R.A.M., solamente para su redacción correcta;
- 7) aprobado el anteproyecto de norma, designación del miembro informante y un suplente. El anteproyecto será elevado al comité especializado con el informe correspondiente.
- 8) Consideración del anteproyecto de norma, por el comité especializado, Aprobado en la parte de conceptos, intervención del personal técnico del I.R.A.M., solamente para su redacción correcta;
- 9) aprobación del anteproyecto de norma, como proyecto y elevación del mismo con el informe correspondiente, al Comité General de Normas. Designación del delegado especial;
- 10) entrada en el Comité General de Normas, que designará su miembro informante;
- 11) reunión del miembro informante con el delegado especial y personal técnico del I.R.A.M.;
- 12) consideración del proyecto de norma por el Comité General de Normas; aprobado provisionalmente, revisión final por el personal del I.R.A.M., en lo que respecta a la forma y coordinación, bajo el control del Secretario del Comité General de Normas;
- 13) aprobado definitivamente el proyecto de norma por el Comité General de Normas, elevación del mismo con su informe



correspondiente, al Consejo Directivo. Si el proyecto de norma no fuera aprobado, será devuelto al comité especializado;

- 14) consideración del proyecto de norma por el Consejo Directivo; aprobado por el mismo, remisión del proyecto de norma a la "Comisión de Uniformación de Materiales", para su oficialización; (7)

Si el Consejo Directivo tuviera observaciones que formular, el proyecto de norma, con las observaciones, volverá al Comité General de Normas.

5. Labor realizada. Para demostrar la labor realizada por el I. R.A.M. y la importancia de la misma, basta con transcribir las normas oficiales provisionales, los proyectos de normas aprobados y publicados, las normas en estudio y las normas planeadas:

- a. Normas I.R.A.M. Oficiales, Normas I.R.A.M. Oficiales Provisionales autorizadas por la Comisión Nacional de Uniformación de Materiales y Proyectos de Norma I.R.A.M. aprobados y publicados: (8)

Fundamentales (C.D. 389.1)

- 1- P. Norma para preparación de Normas
- 2- N.P. Unidades más usuales y sus símbolos
- 3- P. Símbolos de las magnitudes más usuales para fórmulas
- 4- P. Nomenclatura y símbolos de ensayos de resistencia de materiales
- 5- P. Conversión de pulgadas a milímetros
- 6- P. Temperatura de referencia. Medidas lineales
- 9- P. Densidad y peso específico

Ensayos Generales (C.D. 620.17)

- 101-N.P. Generalidades sobre entrega y ensayos mecánicos de materiales metálicos
- 101-N.E.O. Generalidades sobre entrega y ensayos mecánicos de materiales metálicos
- 102- P. Método de ensayo de tracción de materiales metálicos a temperatura ambiente
- 103- P. Método de ensayo de plegado de materiales metálicos a temperatura ambiente
- 103-N.P. Método de ensayo de plegado de materiales metálicos a temperatura ambiente
- 104- P. Método de ensayo de dureza Brinell de los materiales metálicos

- 104-N.P. Método de ensayo de dureza Brinell de los materiales metálicos
- 105- P. Método de ensayo de dureza Rockwell de los materiales metálicos
- 105-N.P. Método de ensayo de dureza Rockwell de los materiales metálicos
- 106- P. Método de ensayo a la flexión por choque sobre probeta entallada de materiales metálicos
- 107- P. Método de ensayo de tracción y flexión de fundiciones de hierro a temperatura ambiente
- 111- P. Ensayo del cincado (comúnmente denominado galvanizado)
- 111-N.P. Ensayo del cincado (comúnmente denominado galvanizado)
- 113- P. Definiciones relativas a tratamientos de aceros
- 116- P. Método de ensayo Erichsen de estampado de chapas y flejes metálicos
- 452- P. Método de ensayo de rigidez dieléctrica de aparatos de uso doméstico
- 452-N.P. Método de ensayo de rigidez dieléctrica de aparatos de uso doméstico

Siderurgia (C.D. 669.1)

- 501- P. Definición y designación de los productos siderúrgicos principales
- 501-N.P. Definición y designación de los productos siderúrgicos principales
- 502- P. Acero laminado en barras de sección circular, para hormigón armado
- 502-N.P. Acero laminado en barras de sección circular, para hormigón armado
- 502-N.I.O. Acero laminado en barras de sección circular, para hormigón armado
- 503- P. Aceros laminados en perfiles y barras (comercialmente denominados hierros)
- 503-N.P. Aceros laminados en perfiles y barras (comercialmente denominados hierros)
- 504- P. Chapas de acero, para construcción de calderas a vapor
- 504-N.P. Chapas de acero, para construcción de calderas a vapor
- 505- P. Acero laminado en barras, para roblones
- 505-N.P. Acero laminado en barras, para roblones
- 505-N.I.O. Acero laminado en barras, para roblones
- 506-N.P. Ensayo de roblones (comercialmente denominados roblones)
- 507-N.P. Chapas de acero, de espesor mayor de 4,75 mm. (Chapas gruesas)
- 512- P. Acero laminado en barras de sección circular, para buzones
- 512-N.P. Acero laminado en barras de sección circular, para buzones
- 512-N.I.O. Acero laminado en barras de sección circular, para buzones

- 513- P. Chapas de acero acanaladas, cincadas
- 514- P. Clasificación de roblones
- 514-N.P. Clasificación de roblones
- 515- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza perdida para construcciones navales
- 517- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza perdida para construcciones navales
- 520- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza redonda chica para construcciones metálicas
- 522- P. Denominaciones y condiciones generales de las fundiciones de hierro
- 523- P. Chapas de acero de espesor menor de 3 mm. (chapas finas)
- 524- P. Acero para muelles, laminado en barras
- 525- P. Chapas de acero, de 3 a 4,75 mm. de espesor (chapas medianas)
- 526- P. Piezas de fundiciones maleables
- 527- P. Piezas de acero moldeado
- 529- P. Aceros para cementación no aleados
- 530- P. Aceros para cementación aleados
- 532- P. Aceros para refinación no aleados
- 539- P. Acero laminado en barras para roblones de construcciones navales

Pinturas, Barnices y afines (C.D. 667.6/8)

- 1001-N.P. Aceite de linaza crudo para usos generales
- 1001-N.I.S. Aceite de linaza crudo para usos generales
- 1002-N.P. Aceite de linaza cocido
- 1003- P. Oxido de cinc
- 1004- P. Litopón
- 1004-N.P. Litopón
- 1005-N.P. Bióxido de titanio
- 1006- P. Aguarrás mineral
- 1006-N.P. Aguarrás mineral
- 1007- P. Esencia de trementina (denominada comúnmente aguarrás)
- 1007-N.P. Esencia de trementina (denominada comúnmente aguarrás)
- 1008-N.P. Sulfato de bario natural (comercialmente denominado barita)
- 1009- P. Albayalde
- 1009-N.P. Albayalde
- 1010-N.P. Blanco fijo
- 1010-N.I.O. Blanco fijo
- 1011- P. Vinilo para pinturas
- 1012-N.P. Glicol
- 1013-N.P. Aceite de linaza descolorado
- 1014-N.P. Aceite de linaza refinado
- 1016- P. Benceno industrial 90 %
- 1017- P. Tolueno industrial
- 1018- P. Xileno industrial
- 1020- P. Definiciones generales para pinturas, barnices y afines

- 1022- P. Extracción de muestras de pinturas, barnices y a-  
fines
- 1023- P. Método de ensayo de resistencia a la intemperie  
de pinturas y barnices
- 1026- P. Ocre
- 1027- P. Aceite de tung
- 1028- P. Tiza
- 1033- P. Pintura en pasta exenta de compuestos de plomo
- 1033-N.P. Pintura blanca en pasta exenta de compuestos de  
plomo
- 1034-N.P. Pintura en pasta de óxido de hierro natural
- 1034-N.I.O. Pintura en pasta de óxido de hierro natural
- 1035- P. Pintura en pasta de albayalde
- 1036- P. Acetona industrial
- 1037- P. Alcohol amílico de fúsel
- 1038- P. Acetato de amilo, sintético y de fúsel
- 1039- P. Alcohol butílico normal
- 1040- P. Acetato de butilo normal
- 1041-N.P. Masillas comunes
- 1041-N.I.O. Masillas comunes
- 1043- P. Aceite de perilla
- 1044- P. Colofonia
- 1044-N.P. Colofonia
- 1045- P. Naftas disolventes
- 1049- P. Copales
- 1050- P. Parafina para la industria de pinturas
- 1052- P. Pintura en pasta de minio
- 1053- P. Removedores orgánicos
- 1053-N.P. Removedores orgánicos

Cales, Cementos, Agregados y sus aplicaciones (C.D. 691.5)

- 1501-N.P. Tamices de ensayo
- 1502- P. Definición y clasificación general de agregados  
pétreos inertes
- 1505- P. Análisis mecánico de los agregados
- 1505-N.P. Análisis mecánico de los agregados
- 1505-N.I.O. Análisis mecánico de los agregados
- 1506- P. Caños de hormigón
- 1509- P. Extracción de muestras de agregados
- 1509-N.P. Extracción de muestras de agregados
- 1510- P. Método de ensayo de comprensión de rocas
- 1510-N.P. Método de ensayo de comprensión de rocas
- 1510-N.I.O. Método de ensayo de comprensión de rocas
- 1511- P. Chapas y pizarras de asbestocemento
- 1512- P. Agregado fino para hormigones de cemento Portland
- 1513- P. Morteros y hormigones para construcción. Clasifi-  
cación y denominación
- 1513-L.A. Lista de aplicación de la Norma para morteros y  
hormigones
- 1517- P. Caños de hormigón simple para desagües

Electrotecnia (C.D. 621.3)

- 2001- P. Tensiones y frecuencia eléctricas
- 2001-L.A. Lista de aplicación de la norma para tensiones y frecuencia eléctricas
- 2001-E.P. Tensiones y frecuencia eléctricas
- 2001-L.A. Lista de aplicación de la norma para tensiones y frecuencia eléctrica
- 2002- P. Cobre recocido patrón para uso eléctrico
- 2003- P. Notaciones electrotécnicas
- 2004- P. Conductores de cobre desnudos para líneas aéreas
- 2004-N.P. Conductores de cobre desnudos para líneas aéreas
- 2005- P. Caños y sus accesorios para instalaciones eléctricas
- 2006- P. Tomacorrientes, fichas y enchufes para instalaciones en inmuebles
- 2007- P. Llaves para construcción cerrada para instalaciones en inmuebles
- 2008- P. Máquinas eléctricas rotativas
- 2009- P. Lámparas eléctricas de filamento de tungsteno para usos generales
- 2009-N.P. Lámparas eléctricas de filamento de tungsteno para usos generales
- 2010- P. Símbolos gráficos electrotécnicos, para instalaciones de alumbrado, calefacción y fuerza motriz
- 2011- P. Alambres de cobre recocido para conductores eléctricos
- 2013- P. Intensidades normales de corriente
- 2013-N.P. Intensidades normales de corriente
- 2015- P. Portalámparas a rosca
- 2015-N.P. Portalámparas a rosca
- 2018 P. Transformadores
- 2018-N.P. Transformadores
- 2019- P. Pedidos y ofertas de máquinas eléctricas rotativas y transformadores
- 2020- P. Conductores de cobre revestidos para líneas aéreas a la intemperie
- 2020-E.P. Conductores de cobre revestidos para líneas aéreas a la intemperie
- 2020-N.I.O. Conductores de cobre revestidos para líneas aéreas a la intemperie
- 2021- P. Cinta de algodón para bobinajes
- 2024- P. Cordones flexibles de cobre, aislados con goma
- 2030- P. Cinta aisladora
- 2045- P. Probadores de contacto accidental
- 2045-N.P. Probadores de contacto accidental

Cañerías (C.D. 621.64)

- 2501- P. Caños de fundición de hierro colados por centrifugación en moldes metálicos
- 2502- P. Caños de acero con rosas y cupla para usos generales
- 2503- P. Nomenclatura y símbolos para cañerías con uniones a espiga, enchufe y brida

- 2506- P. Caños de acero para presiones mayores de 25 kg./cm<sup>2</sup> y temperaturas hasta 400°C; sin costura, laminados en caliente
- 2507- P. Colores convencionales para cañerías
- 2507-N.P. Colores convencionales para cañerías
- 2508- P. Tubos de acero para calderas: sin costura, laminados en caliente
- 2509- P. Nomenclatura y símbolos de piezas de conexión de fundición maleable roscada
- 2512- P. Presiones de trabajo y nominales para cañerías de acero
- 2513- P. Diámetros de cañerías metálicas
- 2514- P. Tubos de acero para calderas: sin costura, estirados en frío
- 2516- P. Caños de latón sin costura, estirados en frío
- 2520- P. Tubos de latón sin costura para condensadores

Papeles (C.D. 667)

- 3001- P. Formato de papeles, cartulinas y cartones
- 3001-N.P. Formatos de papeles, cartulinas y cartones
- 3001-L.A. Lista de aplicación de la norma para Formatos de papeles, cartulinas y cartones
- 3003- P. Formato de sobres

Elementos contra incendio (C.D. 614.84)

- 3501- P. Matafuegos a soda y ácido de 5 y 10 litros
- 3502- P. Matafuegos a espuma de 5 y 10 litros
- 3503- P. Matafuegos a polvo
- 3503-N.P. Matafuegos a polvo
- 3504- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono bajo presión
- 3505- P. Nomenclatura de elementos contra incendio
- 3506- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono con cápsula de gas
- 3507- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono a bomba

Telecomunicaciones (C.D. 621.39)

- 4006- P. Capacitores fijos de mica tipo radiorrecepción
- 4008- P. Capacitores tubulares de papel tipo radiorrecepción
- 4011- P. Capacitores fijos de material cerámico
- 4013- P. Aisladores de porcelana para líneas aéreas de telecomunicaciones
- 4032- P. Pauta logarítmica para ensayos de telecomunicaciones
- 4032-N.P. Pauta logarítmica para ensayos de telecomunicaciones
- 4033- P. Pauta semilogarítmica para ensayos de telecomunicaciones
- 4033-N.P. Pauta semilogarítmica para ensayos de telecomunicaciones

- 4035- P. Símbolos para electrodos y magnitudes de válvulas electrónicas
- 4040- P. Colores convencionales para la indicación de valores en capacitores y resistores

Dibujo (C.D. 741/4)

- 4501- P. Dibujo técnico: disposición de vistas
- 4502- P. Dibujo técnico: líneas
- 4503- P. Dibujo técnico: letras y números
- 4504- P. Dibujo técnico: formato de láminas
- 4505- P. Dibujo técnico: escalas
- 4506- P. Dibujo técnico: plegado de láminas
- 4506-N.I.O. Dibujo técnico: plegado de láminas
- 4507- P. Dibujo técnico: indicación de cortes en planos de fabricación e instalaciones
- 4508-N.P. Dibujo técnico: indicación de cortes en planos de construcciones civiles
- 4510-N.P. Dibujo técnico: símbolos para secciones
- 4512- P. Dibujo técnico: líneas de interrupción
- 4513- P. Dibujo técnico: modo de acotar en planos de fabricación e instalaciones
- 4516- P. Dibujo técnico: gráficos
- 4520- P. Dibujo técnico: representación convencional de - roscas
- 4522- P. Representación de engranajes y ruedas dentadas
- 4525- P. Símbolos para planos de construcción de edificios

NOTA.- La letra P., a continuación del número, indica que se trata de Proyectos de Norma aprobados por el "IRAM". Las letras N.P., indican que es una Norma "IRAM" Oficial Provisional, autorizada por la Comisión Nacional de Uniformación de Materiales y que tiene, durante su vigencia, carácter de Norma Oficial. L.A., Lista de Aplicación. Las letras N.I.O., indican que es una Norma IRAM Oficial sancionada por la Comisión Nacional de Uniformación de Materiales.

b . Normas en estudio. El signo que precede al número significa que se trata de la revisión de esa norma. (9)

Fundamentales

- +2 -N.P. Unidades más usuales y sus símbolos
- +4 - P. Nomenclatura y símbolos de ensayos de resistencia de materiales
- +5 -N.P. Conversión de pulgadas en milímetros
- +6 - P. Temperatura de referencia. Medidas lineales
- 7 - P. Números normales
- 8 - P. Conversión de medidas al sistema Giorgi MKS
- 11 - P. Diámetros y otras dimensiones lineales normales
- 12 - P. Sistema de tolerancias
- 13 - P. Redondeados normales

Ensayos generales

- +102- P. Método de ensayo de tracción de materiales metálicos a temperatura ambiente
- +103-N.P. Método de ensayo de plegado de materiales metálicos a temperatura ambiente
- +106- P. Método de ensayo de resistencia a la flexión por choque sobre probeta entallada de materiales metálicos
- +107- P. Método de ensayo de tracción y flexión de fundiciones de hierro a temperatura ambiente
- 108- P. Preparación de probetas de tracción
- 109- P. Nomenclatura de los procesos mecánicos de materiales férreos
- +113- P. Definiciones relativas a tratamientos de aceros
- +116- P. Método de ensayo Brinelson de estampado de chapas y flejes metálicos
- 253- P. Método de ensayo de estañado de productos siderúrgicos (anterior 112)
- 451- P. Método de ensayo de resistencia a la humedad de materiales eléctricos

Siderurgia

- +504-N.P. Chapas de acero para construcción de calderas de vapor
- 511- P. Dimensiones de los perfiles incluidos en la Norma I.R.A.M. 503
- +513- P. Chapas de acero acanaladas cincadas
- +514-N.P. Clasificación de roblones
- 518- P. Nomenclatura, definiciones y designaciones generales de las roscas
- 519- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza perdida para correas
- +522- P. Denominaciones y condiciones generales de las fundiciones de hierro
- +523- P. Chapas de acero de espesor menor de 3 mm. (chapas finas)
- +524-N.P. Acero para muelles, laminado en barras (planilla de aceros, para incluir en esta Norma)
- +525- P. Chapas de acero, de 3 a 4,75 mm. de espesor (chapas medianas)
- +526- P. Piezas de fundiciones maleables
- +527- P. Piezas de acero moldando
- +529- P. Aceros para cementación no aleados
- 533- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza gota - de sebo para construcciones generales
- 537- P. Condiciones de recepción de los aceros especiales
- 538- P. Aceros para elementos de máquinas
- 539- P. Aceros laminados en barras para roblones de construcciones navales
- 540- P. Roblones de cabeza avellanada
- 541- P. Modelos para fundición y accesorios



- 542- P. Nomenclatura de bulones
- 543- P. Aceros de bajo tenor de carbono, para forjar
- 544- P. Aceros para tuercas

Pinturas, Barnices y afines

- +1002-N.P. Aceite de linaza cocido
- +1004-N.P. Litopón
- +1005-N.P. Dióxido de titanio
- +1006-N.P. Aguarrás mineral
- +1008-N.P. Sulfato de bario natural (comercialmente denominada do barita)
- +1015- P. Óxido de hierro mineral
- 1019- P. Pintura de pasta de ocre
- +1020- P. Definiciones generales para pinturas, barnices y afines
- 1021- P. Negro lámpara
- 1024- P. Pintura en pasta de negro de hueso
- 1025- P. Óxido de hierro artificial
- 1031- P. Aceite de linaza soplado (suspension)
- +1036- P. Acetona industrial
- +1037- P. Alcohol amílico de fúsel
- +1038- P. Acetato de amilo sintético y de fúsel
- +1039- P. Alcohol butílico normal
- 1042- P. Limpieza de estructuras férreas para pintar
- +1043- P. Aceite de perilla
- 1046- P. Amarillo cromo
- 1047- P. Preparación de superficies de madera para pintar
- 1048- P. Preparación de superficies revocadas y de materia les pétreos destinados a pinturas
- 1051- P. Protección del operario en las operaciones de limpieza de superficies (suspension)
- 1054- P. Negro animal
- 1057- P. Negro de hueso
- 1058- P. Azul de prusia
- 1059- P. Alcohol etílico industrial 95 %
- 1060- P. Alcohol metílico
- 1061- P. Aceite de ricino
- 1064- P. Goma laca
- 1066- P. Clasificación y métodos de ensayo de resinas artificiales
- 1068- P. Pintura en pasta de negro animal
- 1071- P. Alcohol isopropílico
- 1072- P. Método de ensayo de rendimiento en opacidad de pinturas
- 1073- P. Colofonia éster
- 1074- P. Azul de ultramar

Cales, Cementos, agregados y sus aplicaciones

- 1503- P. Cemento pórtland
- 1504- P. Cemento pórtland - análisis químico
- +1506- P. Caños de hormigón
- 1508- P. Cales hidráulicas hidratadas (suspension)

- +1509-N.P. Extracción de muestras de agregados
- +1511- P. Chapas y pisarras de asbestocemento
- 1514- P. Caños de hormigón armado para desagües
- 1515- P. Caños de asbestocemento para líquidos a presión
- 1516- P. Enumeración de tipos comerciales de cales para la construcción (suspense)
- +1517- P. Caños de hormigón simple para desagües
- 1521- P. Bloques huecos de hormigón de cemento pórtland
- 1522- P. Baldosas de hormigón (comúnmente denominadas mosaicos)
- 1523- P. Caños de hormigón armado para alcantarillas
- 1524- P. Ladrillos silíceos calcáreos
- 1525- P. Ensayo de los agregados por ataque con sulfato de sodio o sulfato de magnesio
- 1526- P. Ensayo de los agregados por congelación y deshielo
- 1527- P. Ensayo de agregados gruesos con la máquina de DEVAL
- 1528- P. Baldosas de mármol reconstituido, de una sola capa
- 1529- P. Baldosas para revestimientos
- 1530- P. Baldosas para revestimientos, sopleteadas
- 1531- P. Agregados gruesos para hormigón
- 1532- P. Ensayo de los agregados gruesos con la máquina de Los Angeles
- 1533- P. Agregados gruesos. Peso específico y absorción

### Electrotecnia

- +2001- P. Tensiones y frecuencia eléctricas
- +2001-L.A. Lista de aplicación de la norma IRAM 2001
- +2003- P. Notaciones electrotécnicas
- +2005- P. Caños de acero tipo semipesado y sus accesorios - para instalaciones eléctricas
- +2006- P. Tomacorrientes, fichas, enchufes y conectores (sin toma de tierra)
- +2007- P. Blaves de construcción cerrada, para instalaciones eléctricas
- +2008- P. Máquinas eléctricas rotativas
- +2009-N.P. Lámparas eléctricas de filamento de tungsteno para usos generales
- +2010- P. Símbolos gráficos electrotécnicos, para instalaciones de alumbrado, calefacción y fuerza motriz
- 2016- P. Medidores de energía eléctrica para corriente alterna
- 2017- P. Conductores de cobre aislados con goma para instalaciones fijas
- +2021- P. Cintas de algodón para bobinajes
- 2026- P. Aceite aislante
- 2027- P. Conductores de cobre, aislados con goma para instalaciones a la intemperie
- 2029- P. Muestra de prueba
- 2032- P. Prescripciones de seguridad para radioaparatos
- 2034- P. Arrancadores y reóstatos reguladores
- 2036- P. Definiciones de magnitudes magnéticas
- 2040- P. Rocas Edison

- 2041- P. Transformadores para campanillas
- 2042- P. Conductores dobles, flexibles protegidos con goma
- 2043- P. Chapas de acero para circuitos electro-magnéticos
- 2047- P. Condiciones generales para los acumuladores eléctricos de plomo y ácido
- 2048- P. Transformadores para juguetes
- 2051- P. Disyuntores trifásicos en aceite (para tensiones superiores a 1.000 v.)
- 2053- P. Designación de bornes de máquinas y aparatos eléctricos
- 2055- P. Lámparas eléctricas de filamento de tungsteno, para ferrocarriles y tranvías

### Cañerías Metálicas

- 2501- P. Caños de fundición de hierro colados por centrifugación en moldes metálicos
- 2502- P. Caños de acero con rosca y cupla para usos generales
- 2503- P. Nomenclatura y símbolos para cañerías con uniones a espiga, enchufe y brida
- 2504- P. Rosca gas Whitworth
- 2505- P. Caños de fundición y piezas de conexión colados en moldes de arena
- +2506- P. Caños de acero para presiones mayores de 25 kg. x cm.<sup>2</sup> y temperatura hasta 400°C; sin costura laminados en caliente
- +2507- P. Colores convencionales para cañerías metálicas
- +2508- P. Tubos de acero para calderas, sin costura, laminados en caliente
- +2509- P. Nomenclatura y símbolos de piezas de conexión de fundición maleable roscadas
- 2510- P. Nomenclatura y símbolos gráficos de órganos de cierre para cañerías
- +2512- P. Presiones de trabajo y nominales para cañerías de acero
- +2513- P. Diámetro de cañerías metálicas
- +2514- P. Tubos de acero para calderas: sin costura, estirados en frío
- 2515- P. Caños de plomo
- +2516- P. Caños de latón, sin costura, estirados en frío
- 2517- P. Caños y piezas de conexión de acero soldados a tope
- 2518- P. Caños de acero para muebles metálicos
- 2519- P. Tubos de acero sin costura para bicicletas, estirados en frío
- +2520- P. Tubos de latón sin costura para condensadores
- 2521- P. Caños de latón sin costura, para conducción de agua (estirados en frío)
- 2522- P. Caños de cobre sin costura, estirados en frío
- 2523- P. Definiciones sobre nomenclatura de válvulas
- 2524- P. Clasificaciones de piezas de conexión
- 2525- P. Cilindros de acero para gases licuados
- 2526- P. Cilindros de acero para gases permanentes

Papeles

- 3001-L.A. Lista de aplicación de la Norma para Formatos de papeles, cartulinas y cartones (Series B y C)
- 3002- P. Composición, ensayos y requisitos especiales para papeles
- 3003- P. Formato de sobres
- 3006- P. Composición, ensayos y requisitos especiales para cartones

Elementos contra incendio

- +3501- P. Matafuegos a soda y ácido (manuales de 4,5 y 9 litros)
- +3502- P. Matafuegos a espuma (manuales de 4,5 y 9 litros)
- +3504- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono bajo presión
- +3505- P. Nomenclatura de elementos contra incendio. Sección I: Matafuegos
- +3506- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono con cápsula de gas
- +3507- P. Matafuegos a tetracloruro de carbono a bomba
- 3508- P. Cargas para matafuegos a tetracloruro de carbono
- Prescripciones para manga de descarga
- Cargas de soda y ácido
- Cargas de espuma

Telecomunicaciones

- 4002- P. Símbolos gráficos para telecomunicaciones
- 4004- P. Ver IRAM 4036
- 4005- P. Ver IRAM 4036
- 4009- P. Resistores fijos de alambre
- 4010- P. Resistores fijos de composición
- 4016- P. Dimensiones de válvulas electrónicas de recepción
- 4017- P. Método de ensayo de radiorreceptores
- 4018- P. Método de ensayo de radiomisoros para modulación en amplitud
- 4019- P. Capacitores de papel para uso en telegrafía y telefonía
- 4020- P. Métodos generales para combatir las perturbaciones en la radiorrecepción
- 4021- P. Ver IRAM 4036
- 4022- P. Ver IRAM 4036
- 4023- P. Ver IRAM 4036
- 4024- P. Baterías A, B y C para uso en radiotecnía
- 4028- P. Salas destinadas a servicios roentgenológicas
- 4029- P. Protección contra contactos accidentales en instalaciones roentgenológicas
- 4030- P. Aparatos para medición de perturbaciones radioeléctricas
- 4031- P. Definiciones y nomenclatura referentes a roentgenotecnia
- 4036- P. Vocabulario de Telecomunicaciones  
Sección I. Título 6 - Válvulas (antes 4075)

Sección II. Telegrafía (antes 4004)  
Sección III. Telefonía (antes 4031)  
Sección IV. Título 3 - Radiomisión (antes 4022)  
Sección V. Televisión (antes 4021)  
Sección VI. Acústica y electroacústica (antes -  
4005)

- 4037- P. Pernos de acero para aisladores de porcelana
- 4040- P. Colores convencionales para la indicación de valores con capacitores y resistores
- 4049- P. Dimensiones de chapas para transformadores tipo radiorecepción
- 4050- P. Características de emisión de las válvulas electrónicas de baja potencia

### Dibujo

- +4501- P. Dibujo técnico: disposición de vistas
- +4502- H.P. Dibujo técnico: líneas
- +4504- P. Dibujo técnico: formatos de láminas
- +4505- H.P. Dibujo técnico: escalas
- +4506- H.P. Dibujo técnico: plegado de láminas
- +4507- P. Dibujo técnico: indicación de cortes en planos de fabricación e instalaciones
- +4509- P. Dibujo técnico: rayado y colores convencionales
- 4511- P. Modo de acotar en planos de construcciones civiles
- +4512- P. Dibujo técnico: líneas de interrupción
- +4513- P. Dibujo técnico: modo de acotar en planos de fabricación e instalaciones
- 4514- P. Dibujo técnico: símbolos para caminos y vías férreas
- 4515- P. Dibujo cartográfico: símbolos para demarcación de límites
- 4517- P. Dibujo técnico: símbolos indicadores del terminado de superficies
- 4519- P. Dibujo técnico: vistas y cortes
- +4520- H.P. Dibujo técnico: representación convencional de rocas
- 4521- P. Dibujo técnico: símbolos convencionales
- +4525- P. Símbolos para planos de construcción de edificios
- 4526- P. Dibujo técnico: símbolos gráficos convencionales para obras domiciliarias
- 4527- P. Dibujo cartográfico: símbolos hidrográficos y fitográficos
- 4528- P. Dibujo cartográfico: símbolos para representaciones altimétricas
- 4529- P. Dibujo técnico: planilla complementaria de carpintería de madera y herrajes para construcciones civiles
- 4530- P. Dibujo en perspectiva
- 4531- P. Símbolos convencionales para señalamiento de caminos
- 4533- P. Definiciones generales referentes a dibujo cartográfico
- 4534- P. Símbolos para perfiles laminados

- 4535- P. Representación de resortes en el dibujo técnico
- 4536- P. Abreviaturas cartográficas

c . Normas planeadas (9)

Fundamentales

- 10- P. Símbolos matemáticos
- 15- P. Definiciones de los distintos tipos de soldadura

Ensayos Generales

- 110- P. Medida de contracciones
- 111- P. Ensayo de tracción sobre chapas finas (menores de 0,8 mm.)
- 251- P. Análisis químico de aceros (anterior 110)
- 254- P. Métodos de análisis de bronce y latones
- 255- P. Métodos de análisis de cobre
- 256- P. Ensayo del niquelado (anterior 108)
- 257- P. Ensayo del cromado (anterior 109)
- Clasificación de bronce y latones

Siderurgia

- 508- P. Alambre de acero cincado, de sección circular, para cercos (suspensión)
- 509- P. Símbolos para perfiles, barras y chapas
- 510- P. Ensayo de recepción de bulones negros
- 516- P. Acero trafilado de sección circular para roblones
- 528- P. Dimensiones de barras lisas y ranuradas para muelles
- 531- P. Dimensiones de roblones de acero de cabeza gota - de sebo para construcciones navales
- 534- P. Roblón cabeza chata
- 545- P. Acero al 3 % de níquel, para válvulas
- 546- P. Acero al 13 % de cromo, para válvulas
- 547- P. Acero al sílice cromo, para válvulas
- 548- P. Acero al níquel cromo tungsteno, para válvulas
- Clasificación de aceros

Pinturas, Barnices y afines

- 1029- P. Silicilato de aluminio
- 1030- P. Método de ensayo de calor de pigmentos
- 1032- P. Aceite de linaza polimerizado
- 1055- P. Verde cromo
- 1056- P. Método de ensayo de poder colorativo de pigmentos
- 1062- P. Óxido de hierro negro
- 1063- P. Dumar
- 1065- P. Gilsonita
- 1067- P. Método de ensayo de secantes
- 1069- P. Pintura en pasta de negro lámpara
- 1070- P. Aceite de ricino deshidratado
- 1075- P. Método de ensayo de absorción de aceite de pigmentos

- 1076- P. Diatomea silíceas
- 1077- P. Negro vegetal
- 1078- P. Negro mineral
- 1079- P. Pintura en pasta de amarillo cromo
- 1080- P. Pintura en pasta de azul de prusia
- 1081- P. Pintura en pasta de azul de ultramar
- 1082- P. Silicato de magnesio
- 1083- P. Cromato de cinc
- 1084- P. Nitrocelulosa soluble
- 1085- P. Pinturas de aplicación a soplete

#### Cales, Cementos, agregados y sus aplicaciones

- 1507- P. Cemento aluminoso
- 1518- P. Caños de asbesto-cemento para líquidos sin presión
- 1519- P. Caños de asbesto-cemento para ventilación
- 1520- P. Caños de asbesto-cemento para gases
- 1534- P. Caños para conductos de humo
- 1535- P. Canaleta protectora de cables eléctricos
- 1536- P. Baldosas sopleteadas, en pastillas de 15 x 15
- 1557- P. Granulometría de agregados gruesos para hormigón

#### Electrotecnia

- 2014- P. Fusibles para instalaciones en inmuebles
- 2022- P. Pliego de pedido de transformadores
- 2023- P. Aparatos indicadores de medición directa
- 2028- P. Masa aislante
- 2031- P. Conductores de cobre aislados con papel, protegidos con vaina de plomo y arrollados, para instalaciones eléctricas
- 2033- P. Tomacorrientes, fichas y enchufes con toma de tierra
- 2037- P. Llaves para aparatos de calefacción
- 2038- P. Explosor a esferas
- 2039- P. Conductores de cobre flexibles para aparatos de calefacción
- 2044- P. Conductores bajo plomo para instalaciones en inmuebles
- 2046- P. Baterías de arranque en general (incluyendo tipo automóvil)
- 2049- P. Calentadores eléctricos
- 2050- P. Acoplamientos a bayoneta
- 2052- P. Acumuladores estacionarios
- 2054- P. Transformadores de alta tensión para tubos luminiscentes
- 2056- P. Acido sulfúrico para acumuladores de plomo
- 2057- P. Acumuladores de tracción
- 2058- P. Agua destilada para acumuladores
- 2059- P. Tubos luminiscentes

#### Cañerías Metálicas

- 2511- P. Tabla de dimensiones para caños y sus accesorios
- 2527- P. Cilindros de acero para gases disueltos a presión

- 2528- P. Clasificación de bridas
- 2529- P. Tubos de acero, con costura, para bicicletas, es-  
tirados en frío
- 2530- P. Cilindros de acero para gases licuados a baja pre-  
sión, con costura

#### Papeles

- 3004- P. Formatos de bloques y libretas de copia
- 3005- P. Fichas y ficheros para usos comunes
- 3007- P. Carpetas y registradores

#### Elementos contra Incendios

- 3509- P. Matafuegos manuales a anhídrido carbónico
- 3510- P. Uniones para mangos de incendio
- Matafuegos sobre ruedas

#### Telecomunicaciones

- 4001- P. Símbolos para uso en telecomunicaciones
- 4003- P. Ver IRAM 4036-P
- 4007- P. Capacitores electrolíticos
- 4014- P. Aisladores de vidrio para líneas aéreas de teleco-  
municaciones
- 4025- P. Postes de madera para líneas telegráficas y tele-  
fónicas
- 4034- P. Dimensiones y ensayos de altoparlantes
- 4036- P. Vocabulario de telecomunicaciones  
Sección I, Generalidades  
Sección IV. Radiocomunicaciones (antes 4003)
- 4041- P. Transformadores de poder para uso en radiorecep-  
ción
- 4045- P. Postes de urunday para líneas aéreas
- 4046- P. Postes de urundel para líneas aéreas
- 4047- P. Postes de quebracho colorado para líneas aéreas
- 4048- P. Postes de quebracho blanco para líneas aéreas
- Ensayos de válvulas electrónicas
- Dimensiones y ensayos de micrófonos
- Crucetas y herrajes
- Pernos de madera para aisladores de líneas aéreas
- Ensayos de amplificadores de audiofrecuencia
- Alambres para antenas

#### Dibujo

- 4518- P. Dibujo técnico: símbolos convencionales en fabrica-  
ción e instalaciones
- 4523- P. Dibujo técnico: representación de roblones
- 4532- P. Vías de comunicación

#### c . Comisión Interministerial

- 1 . Creación y Denominación. Por decreto n° 9946 del 16 de abril  
de 1947, fué creada la Comisión Interministerial, la que tie



ne a su cargo la preparación del nomenclador de los elementos considerados de inventario permanente y de los materiales utilizados por todos los organismos del Estado.

2 . Fundamentos. Los motivos que se han tenido en cuenta para crear la Comisión, fueron los siguientes:

- a . La importancia que reviste la clasificación en forma analítica, de todos los materiales de consumo o de utilización en los diversos organismos oficiales;
- b . Las ventajas que representa "la adopción de un nomenclador o catálogo general", que involucre todos los bienes y materiales utilizados frecuentemente por el Estado, y al abarcar bajo una común denominación a todos los elementos que revistan características idénticas;
- c . La importancia que también tiene, "la tipificación de los bienes del Estado", tanto desde el punto de vista del régimen de adquisiciones, como del de la fiscalización de los inventarios;
- d . La facilidad que dá "la uniformidad en las denominaciones de idénticos materiales" en lo que concierne al conocimiento exacto de las existencias, a la adjudicación, redistribución o intercambio racional de dichos elementos;
- e . La necesidad de que exista "un solo catálogo general de materiales", para todos los departamentos de Estado.

3 . Dependencia de la Comisión y miembros que la integran. La Comisión Interministerial, depende de la "Comisión Organizadora del Inventario Permanente de los Bienes del Estado", designada por decreto n° 9278 del 3 de setiembre de 1946.

Está compuesta:

- 1 . Por 9 representantes del Ministerio de Obras Públicas
- 2 . Por un delegado y un sub-delegado de cada ministerio y secretaría de Estado, que ejercerán la representación de aquellos. El sub-delegado interviene en recemplazo del titular, en caso de ausencia de éste.

2 . DE CARACTER PARTICULAR. En nuestro país, muchas reparticiones han intentado de por sí la uniformación de gran variedad de efectos y especies; aunque podemos afirmar que ninguna de ellas, se ha encarado en forma integral, como propiciamos en el presente trabajo.

No obstante ello, es satisfactorio observar que existan reparticiones que por su iniciativa y por razones de mejor administración, hayan encarado la uniformación, sea ésta general o parcial, deficiente o no.

Y si bien es cierto, que de haber uniformado racionalmente, hubieren tenido ventajas y beneficios integrales (por repartición) es indiscutible también que en la forma que cada cual lo ha hecho, debe haber obtenido parte de aquellos.

Pasaremos a ver que han hecho en este sentido algunas reparticiones.

a . Ministerio de Marina. Por orden general n° 182, del año 1955, se aprobó el "Catálogo de Artículos Reglamentarios y Lista de Precios".

Este catálogo está compuesto por siete libros que abarcan siete grandes ramas de artículos, de acuerdo a los utilizados en esta Gran Repartición.

Cada libro comprende las siguientes ramas:

- Libro 1 - Naval
- Libro 2 - Ferretería e inflamables
- Libro 3 - Electricidad
- Libro 4 - Equipos y ferrajes
- Libro 5 - Librería e impresos
- Libro 6 - Droguería y odontología
- Libro 7 - Vestuarios, víveres, vajilla y armamento.

En cada uno de estos siete libros, está la nómina de artículos de su correspondiente rama, clasificados por orden alfabético y con su respectiva designación decimal.

Además de las medidas o las marcas (indicadas solamente en algunos tipos de artículos, como aceros, lámparas, etc.) no se daban especificaciones, por lo que puede afirmarse no hubo uniformación racional.

Esta recién aparece, aunque no en forma integral, en el año 1938, al aprobarse el "pliego de condiciones y especificaciones reglamentarias" por decreto n° 125.641 del 16 de febrero.

Las especificaciones se han clasificado en 20 ramas de artículos, que son:

- 1 . Artículos de librería
- 2 . Artículos para limpieza
- 3 . Artículos de electricidad
- 4 . Barnices
- 5 . Cabos, cables, cadenas y grilletes
- 6 . Combustibles y artículos para iluminación
- 7 . Drogas, productos químicos y farmacéuticos
- 8 . Herramientas y útiles de rotación fija
- 9 . Juntas, gomas y material refractario
- 10 . Líquido para acumuladores de propulsión de submarinos
- 11 . Lonas y lonetas
- 12 . Lubricantes
- 13 . Metales y aleaciones
- 14 . Pigmentos
- 15 . Pinturas y esmaltes
- 16 . Prendas de equipo
- 17 . Secantes y disolventes para pinturas y barnices
- 18 . Tejidos
- 19 . Varios
- 20 . Víveres.

Dentro de cada uno de estos grandes rubros, se han establecido las características técnicas que debe reunir cada artículo. Aproximadamente, se deben dar las especificaciones de unos quinientos de ellos.

Así, en los artículos de librería, las medidas que tiene que tener una goma de borrar y los elementos que deben componerla.

En lubricantes, las características y composición de cada uno de ellos.

En prendas de equipo, con que material debe confeccionarse un zapato, por ejemplo.

En materia de drogas, se indican sus fórmulas y formas de preparación. También se especifica, los análisis y pruebas a que serán sometidos algunos artículos.

Corresponde hacer notar que al "pliego de condiciones y especificaciones reglamentarias" se vende al público en general y en particular a los comerciantes, pues cuando se llama a licitación para la provisión de alguno de los artículos cuyas características se indican en aquel, solamente se menciona el artículo, agregando que deberá reunir las características indicadas en las "especificaciones".

Vemos que aquí se cumple parte de lo indicado en el capítulo I.

b . Dirección General de Correos y Telecomunicaciones

Esta Repartición ha uniformado muchos artículos, principalmente en lo que respecta a muebles, papelería y elementos técnicos.

Así, rige desde el año 1936, el "Reglamento General - de la Dirección Administrativa", que fuera aprobado por resolución nº 10192-D.A. de fecha 22 de abril de 1936, cuyo Libro VII, Anexo 9, tiene las especificaciones técnicas y los respectivos dibujos, de los muebles que deben utilizarse.

En dicho libro no solamente se indica la clase de material y las medidas del mueble, sino también el destino, por oficina o funcionario.

A este reglamento se han incorporado y se sigue haciendo, las especificaciones posteriores, nuevas o modificatorias de las anteriores, aprobadas por la Dirección General.

La uniformación sobre papeles, libros y formularios, alcanza al tipo de papel, calidad, dimensiones, rayado, etc. y - respecto a elementos técnicos, a la mayoría de los materiales y aparatos de telecomunicaciones.

Para éstos existen especificaciones que se han ido elaborando aisladamente (en la mayoría de los casos se acompañan planos, dibujos, etc.) y luego de aprobadas por la Dirección General en cada caso, se archivaron en la Oficina de Compras, que es la encargada de adquirirlos. No existe catálogo.

Debe hacerse notar, que se está elaborando un catálogo general que abarcará todos los artículos que utiliza la repartición.

en el que se indicarán las especificaciones de cada uno de ellos.

Cabe destacar, el artículo 691 del reglamento arriba mencionado que dice: "la jefatura de cada una de las dependencias a que se refiere el artículo 83, párrafo 1º, tendrá a su cargo el muestrario de todas aquellas especies cuya recepción o provisión les corresponda y que de acuerdo a las licitaciones deben ser cotizadas y entregadas conforme a un "modelo oficial". Esta prescripción no comprende los libros y formularios".

"Dicho muestrario, estará constituido por los artículos respectivos, sin perjuicio de los gráficos, planos e detalles de características que se establezcan como complemento, cada uno de los cuales estará autorizado en forma indudable por la Comisión de Compras y por las oficinas técnicas de la repartición cuando así lo determine aquella".

Si bien de lo transcrito, pareciera que existe un muestrario general de efectos, no es así, puesto que solamente se mantienen algunos modelos oficiales de artículos característicos de la repartición como ser, escudos, sacos, canastos, etc.

c . Ferrocarriles del Estado. En los años 1933 y 34, se inició el estudio y unificación de materiales técnicos en esta repartición.

Para ello se tomaron todos los materiales que se utilizaban y se eliminaron los superfluos según los informes de los distintos servicios.

Luego se listó el material, y estas listas fueron clasificadas:

- 1 . En clasificaciones que abarcan grandes grupos de materiales afines.
- 2 . A su vez estos grupos fueron subclasificados reuniéndose los materiales similares.
- 3 . Dentro de esta subclasificación, se incluyó cada material en forma individual, formándose los diferentes renglones del catálogo de materiales.

Al mismo tiempo, se prepararon cuadernillos de clasificación conteniendo cada uno de ellos:

- 1 . El catálogo de materiales que incluía:
  - a . número de clasificación identificativo

- b . designación unificada
  - c . unidad de adquisición de cada material
- 2 . La identificación correcta en la que se indicaba:
- a . especificación o norma correspondiente
  - b . planos, croquis o ilustraciones existentes
  - c . muestras tipo, si existían
- 3 . El índice alfabético con su correspondiente número de clasificación. (4)

Actualmente, el "catálogo general" contiene cerca de cuarenta mil especificaciones, y según se informó representa la casi totalidad de los artículos técnicos utilizados.

Corresponde agregar, que todos los muebles que se utilizan en la administración están uniformados (no se ha podido obtener mayores datos).

d . Yacimientos Petrolíferos Fiscales. El 22 de setiembre de 1944, por orden n° 1087, se aprobó el "Régimen de Adquisiciones a cargo del Departamento de Compras", el cual en su capítulo VII, "aplicación del catálogo general", establece:

- a . "Todos los pedidos de materiales deberán confeccionarse de acuerdo a la especificación inserta en el Catálogo General de Materiales, con la sola excepción de los destinados directamente a Obras Especiales, que no forman stock de almacenes; estos podrán solicitarse con especificaciones diferentes. Pero en estos casos de excepción deberán hacerse las especificaciones de modo que los elementos pedidos resulten intercambiables con los del Catálogo General, a fin de que no obliguen a la introducción de nuevos artículos para reposición. Por ejemplo, podrán pedirse, para obras, caños y accesorios de presiones menores a las especificadas en el catálogo, pero la rosca de los mismos será la indicada en él".
- b . "Los pedidos por materiales de grupos ya catalogados y que no figuran en el catálogo, se hará por separado, a los efectos de que el estudio de su inclusión en el Catálogo, de que se trata en el inciso c), no entorpezca el trámite de los pedidos".
- c . "Cuando se soliciten materiales en desacuerdo con el Catálogo General de Materiales de Y.P.F., sin estar destinados a Obras

Especiales, se dará vista a la División Catálogo y Estadística para que estudie e informe la aceptación o rechazo del pedido y efectúe las correcciones y agregados al Catálogo que resultaren corresponder".

d. En las licitaciones y órdenes de compra de materiales que figuren en el Catálogo General de Materiales, no podrá omitirse el número que corresponde a cada artículo"

El Catálogo General de Materiales contiene 106 clasificaciones o grupos de artículos, los cuales están subdivididos en ítems o apartados y éstos detallados por unidad.

Hasta el 28 de noviembre de 1945, las clasificaciones del Catálogo General de Materiales Aprobados, que comprendían 14.543 artículos, eran las siguientes:

Nº	DESIGNACION	fecha aprob.	Cant. Art. que compr. c/design.
02	Repuestos intercambiables para bombas de émbolo	19-I-44	294
03	Cables de acero y accesorios	17-XII-41	150
05	Cañerías de conducción y accesorios	24-VIII-45	289
08	Herramientas de maniobra de perforación	25-II-42	87
11	Materiales para inyección	22-VI-45	34
14	Bombas de profundidad y accesorios	17-XII-41	149
18	Trépanos, rectificadores, sacatestigos, coronas, etc.	27-V-42	260
24	Lubricantes y subproductos Y.P.F.	28-VI-44	501
25	Combustibles y oxígeno	30-IX-42	12
25,5	Envases y afines	15-VII-42	292
29	Materiales de construcción	23-VII-45	438
30	Pinturas, barnices y afines	21-VI-44	198
30,5	Pinceles, papeles y elementos para pintar	30-IX-42	40
31	Cerrajería	23-XII-42	145
32	Aceiteras y lubricadores	19-XI-41	105
34	Bulonería y afines	26-III-45	1121
35	Alambres y resortes	18-II-42	143
36	Cadenas varias y de transmisión	4-II-42	192
37	Cintas para freno y discos de embrague	13-V-42	51
38	Cojinetes	14-IV-45	1196
39	Correas de transmisión y accesorios	22-VIII-44	246
40	Empaquetaduras y juntas	19-II-41	360
41	Metales en general y elementos de fundición	14-VIII-45	515
43	Economato	18-VI-42	585
44	Materiales eléctricos generales	29-IV-43	318
45	Aisladores y materiales aislantes	17-IX-45	199
45,5	Materiales para rebobinado y alambres para resistencias	24-IX-41	272
46	Conductores eléctricos - postes y columnas	10-VIII-45	361
47	Instrumentos de mediciones eléctricas	3-IX-41	33

54	Conería (anillos, copas, botas y Guantes)	18-II-42	179
54,5	Mangueras y accesorios	25-III-42	153
55	Cámaras y cubiertas - Materiales para vulcanización	16-IX-42	103
56	Herramientas para talleres	24-II-43	261
57	Herramientas comunes de mano	17-XII-43	463
58	Terrajas, machos roscadores, machos y escariadores	22-XII-43	949
60	Piedras de esmeril y de afilar	16-II-44	285
61	Herramientas auxiliares para oficios varios	30-IX-42	123
65	Drogas y productos químicos de uso industrial	16-IX-42	148
66	Instrumentos de laboratorio y afines	18-VII-45	774
69	Casas y galpones (la. parte "Puertas y Ventanas")	7-III-45	146
70	Prevención de accidente e incendio	13-I-45	104
71	Maderas	15-III-44	232
72	Materiales refractarios y aislantes	15-VIII-42	570
73	Papelería - Útiles de oficina y dibujo	19-IX-44	341
75	Textiles, cabos, tapicería y talabartería	4-II-42	288
78	Tubos de cobre y bronce	25-II-42	76
79	Tubos de acero para alambiques y caldera	2-IX-42	238
81	Vidriería	15-XII-43	115
88	Forrajes, semillas, plantas y semovientes	23-II-44	24
90	Materiales de navegación	29-IV-42	151
92	Armas y explosivos	7-VI-44	59
93	Mobiliario en general	26-VII-45	95

e . Ministerio de Agricultura. En mayo de 1944, el entonces Subsecretario del Departamento, firmó una resolución por la cual se recomendaba tener en cuenta una serie de normas indicadas para la adquisición de muebles.

Dichas normas, clasificaban los muebles, agrupándoles en tres categorías:

- a . para directores y subdirectores
- b . para jefes
- c . para empleados

Al mismo tiempo que se establecía, que muebles debía tener cada uno, se indicaban las medidas y el material con que debían estar fabricados.

La iniciativa recordada no fué llevada a la práctica - pero se la señala como exteriorización de una sentida necesidad a pesar de tener alcances muy reducidos

- - - - -

- |   |   |
|---|---|
| 1) Art. 2º) decreto 13537 del 5.10.38       | 5) Estatuto I.R.A.M.                      |
| 2) Decreto 13601 del 7.10.38                | 6) Reglamento interno para Estudio Normas |
| 3) Aprobado por reunión del 4.10.44         | 7) Ver trámite de la Comisión en Apº. A   |
| 4) Ing. M.A.Ceriales - Racionalización      |   |
| 8) Revista IRAM "Informaciones" Vol. X-nº 9 |   |
| 9) Catálogo de Normas - Enero 1946          |   |



P \* C A P I T U L O I V

EXPERIENCIA EXTRANJERA

(ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

Federal Standard Stock: a) Sección I - Índice General de Propiedad Federal; b) Sección II - Categorías para almacenaje y distribución; c) Sección III - Grupos para aprovisionamiento; d) Sección IV - Especificaciones Federales.

-----

En este país la standardización y catalogación de artículos de uso en el gobierno está a cargo del "Federal Standard Stock Catalog Board", el que ha dado solución racional e integral a este problema de suma importancia en materia administrativa, de conformidad con la siguiente declaración hecha por una de las comisiones españolas del Congreso: "Un medio de simplificación y economía es la eliminación de variedades innecesarias de artículos, la fijación de tipos de especificación y diseños en base a la función que debe realizar cada artículo, y la eliminación de detalles innecesarios y simples variaciones en detalle sin importancia funcional".

Así rige hoy el Federal Standard Stock Catalog, el que se divide en cuatro secciones a saber:

- Sección I: Índice General de Propiedad Federal
- Sección II: Categorías para Almacenaje y Distribución
- Sección III: Grupos para Aprovisionamiento
- Sección IV: Especificaciones Federales

Detallaremos a continuación cada una de estas secciones.

a . Sección I: Índice General de Propiedad Federal.

Este índice abarca más de 31.000 artículos de uso obligatorio en la administración pública de este país, los que están listados por orden alfabético.

En cada artículo se dan tres indicaciones:

- a . número, que indica la clase a que pertenece, para su almacenaje y distribución;
- b . combinación de letras, que indica el grupo a que pertenece para aprovisionamiento;
- c . combinación de letras y números, que indica la especificación federal a que está sujeto.

Así por ejemplo, a página 7 del índice general vemos:

"acetona/51/02/0-A-51", significando:

51, indica que corresponde al grupo: "ácidos, químicos, drogas, gases, jabones".

02, indica: la "0" que corresponde a "productos químicos" y - la "r" que dentro de químicos se refiere a destilación de materia.

0-A-51, es la especificación federal a que está sujeto, indicando la primera letra el grupo, en este caso "productos químicos"; la segunda la letra inicial del nombre del artículo; y finalmente, el número que le corresponde a esta especificación.

Otro ejemplo: página 215: "papel: carta, litográfico - fino/53/000/00-P-171".

53, grupo "papelería"

000, "00": papel y productos anexos; "n": cartas y mapas.

00-P-171, "00" grupo; "P" papel; "171" número de la especificación.

"Durante todo el índice las palabras están en orden de sucesión alfabética. Los nombres genéricos aparecen en letras gruesas.

Nombres genéricos: al poner nombres genéricos idénticos, las formas singulares y plurales están puestas sin distinción alguna (no obstante pueden ser formadas) y la posición relativa se determina por el orden de sucesión de la palabra que califica a la palabra o palabras de todo nombre genérico.

Palabras separadas por guión: después de la lista completa de nombres genéricos idénticos, sigue en letra gruesa combinaciones de palabras separadas por un guión, de las cuales al primer nombre del artículo es el nombre genérico singular o plural.

Nombres compuestos: después de la lista completa de nombres separados por guión, sigue un orden alfabético de nombres en letras gruesas de: 1º) nombres compuestos (sin guión) que están formados por el uso de los nombres genéricos con otras palabras o letras que siguen, y 2º) nombres que no derivan del nombre genérico pero cuyas primeras letras correspondan exactamente a -

los que forman el nombre genérico". (1)

Por ejemplo (no se traduce para poder ver el orden):

<u>Boxes:</u> <u>Aeronautical</u>	}	Nombres Genéricos
<u>Boxes:</u> <u>Agriculture</u>		
<u>Boxes:</u> <u>Ammunition</u>		
<u>Boxes:</u> <u>Belt</u>		
: etc.		

<u>Box-and-crating</u> (lumber)	}	Palabras separadas por guión
<u>Box-Shooks</u>		

<u>Boxboard:</u> binders', lined (1?)	}	Nombres compuestos
<u>Boxings:</u> ambulance, etc. (2?)		

"Artículos reunidos (aparatos, cofres, equipos, partes, etc.): muchos de los artículos que aparecen en una de las 106 categorías para almacenaje y distribución, están compuestos de otros artículos, algunos de los cuales están asignados a distintas categorías, mas para rápida transacción comercial es necesario una lista alfabética completa de todos los componentes de dichos artículos reunidos (ver sección II, parte 6).

Artículos especiales: incluidos en el índice general, se hallan varios artículos que no son aprovisionados, almacenados y distribuidos generalmente por o para los varios establecimientos del gobierno. Para dichos artículos la categoría para almacenaje y distribución, el grupo para aprovisionamiento y la especificación federal si existe, están indicados de tal manera que si se presenta la ocasión para uso o referencia de dichos artículos, la información necesaria de clasificación y agrupamiento, estará disponible". (1)

b . Sección II; Categorías para Almacenaje y Distribución. "Las categorías para almacenaje y distribución, distintas a los grupos para aprovisionamiento, se designan para facilitar el almacenaje y distribución de existencias y materiales para las actividades de los diversos departamentos y establecimientos del gobierno. El criterio de clasificación no tiene relación alguna con el proceso de producción, pero depende de la semejanza de aplicación o requerimiento de almacenaje.

La salida de artículos, en las clases detalladas en la parte la. de esta sección es completamente arbitraria, pues - muchos artículos pueden ser incluidos en cualquiera de las varias categorías.

La nomenclatura usada para cada categoría es general y para localizar un artículo en caso de duda debe recurrirse al mismo índice. (1)

Esta sección se divide en seis (6) partes a saber:

- 1a.: Lista de categorías (por orden numérico);
- 2a.: Llave para las columnas de departamento y establecimientos;
- 3a.: Notas sobre almacenaje
- 4a.: Código para números y frases
- 5a.: Cuidado y preservación de abastecimientos
- 6a.: Categorías de 1 a 106 - informaciones detalladas.

Respecto a la parte la. corresponde destacar que en el año 1935 había 74 categorías de artículos para almacenaje y - distribución y que en octubre de 1946 fueron revisadas y se constituyeron 106, que son: (2)

- 1 armas pesadas y monturas
- 2 armas pequeñas
- 3 armas de profundidad
- 4 municiones
- 5 banderas
- 6 navegación y amarras
- 7 combustibles
- 8 repuestos y accesorios de vehículos a motor, bicicletas, cubiertas y cámaras
- 9 barcos
- 10 motores a gasolina (excluyendo aviación), repuestos y accesorios
- 11 bombas
- 12 herraje de marina (no clasificados en otra parte)
- 13 accesorios para cuarto de máquinas y de fuego (suministro y herramientas)
- 14 lubricantes
- 15 cables y alambres eléctricos (aisladores)
- 16 aparatos y repuestos para radio y comunicación
- 17 aparatos de comunicación eléctricos y de cable
- 18 instrumentos de precisión y equipos fotográficos
- 19 aparatos (excluyendo aparatos de marina)
- 20 maquinarias para submarinos y equipos
- 21 sogas
- 22 alambre y cable de acero (sin aislamiento)
- 23 aparatos para buzos, emergencia, salvavidas y equipos para

- salvación
- 24 lonas, lonas impermeables y para carga
  - 25 productos del tabaco
  - 26 muebles
  - 27 ropa de cama, alfombras y accesorios
  - 28 formularios en blanco
  - 29 artículos de toilette
  - 30 accesorios para baño y toilette
  - 31 aparatos para luz (no eléctricos)
  - 32 materiales refractarios para calor y aislación
  - 33 prensa estopas, mangueras y accesorios; goma y plásticos
  - 34 cueros
  - 35 libros, mapas y periódicos
  - 36 música e instrumentos musicales
  - 37 equipos atléticos, emergencia y elementos de seguridad
  - 38 escobas, cepillos y plumeros
  - 39 maderas
  - 40 herramientas de máquina
  - 41 herramientas de mano
  - 42 herrajes en general (excluyendo bulones, tuercas, remaches, tornillos y arandelas)
  - 43 bulones, tuercas, remaches, tornillos y arandelas
  - 44 caños de metal, tubos y cañerías (no flexibles)
  - 45 accesorios para cañería
  - 46 metal en barras, minerales
  - 47 metal en plancha, chapas y tiras
  - 48 metales laminados
  - 49 equipos para camouflage
  - 50 equipos para fundición y materia prima
  - 51 química, drogas, gases y jabones
  - 52 pinturas, taca goteras, ceras
  - 53 papelería
  - 54 máquinas y equipos de oficinas
  - 55 géneros textiles, artículos tejidos
  - 56 comestibles (alimentos)
  - 57 hospital, laboratorio y aparatos de cirugía
  - 58 ferrocarriles, equipos de puerto y playa (incluyendo equipos contra incendio)
  - 59 materiales de construcción (excluyendo tirantería)
  - 60 calderas y máquinas (usinas, vapor), repuestos y accesorios
  - 61 brújulas
  - 62 artículos de valor especial
  - 63 cubiertas (tropa, comedor para tripulantes, hospital, hotel, comedor de oficiales, salón comedor barcos)
  - 64 aparatos y utensilios para panadería y cocina
  - 65 hornos, cocinas y estufas
  - 66 maquinarias y equipos
  - 67 ferrajes, semillas, bulbos y plantas
  - 68 animales, aves y ganado
  - 69 vehículos (tracción a sangre y a mano), repuestos y accesorios
  - 70 implementos de agricultura, repuestos y accesorios
  - 71 botones, insignias y medallas
  - 72 betines, zapatos, ropa de cuero y goma
  - 73 gorras, sombreros,

- 74 equipos de infantería y fuerza de desembarco y otro material técnico de artillería, no clasificados en otra parte
- 75 maquinarias Diesel (barcos) repuestos y accesorios
- 76 accesorios e instalaciones para máquinas Diesel (barcos)
- 77 cojinetes
- 78 equipos motorizados
- 79 componentes de puentes (militar)
- 80 aviones y planeadores, completos
- 81 accesorios y armaduras para estructura principal de aviones
- 82 accesorios y repuestos para estructura menor de aviones (incluyendo todo repuesto estructural no designados especialmente como repuestos estructurales mayores)
- 83 accesorios de aviones equipos y repuestos
- 84 motores de aviones, completos
- 85 repuestos de motores de aviones, herramientas especiales de motores y equipos para prueba
- 86 bombas, carburación, encendido, sistema de arranque y producción de corriente eléctrica, repuestos, accesorios, herramientas y equipos de trabajo
- 87 sistema de hélices, repuestos, herramientas y equipos para prueba
- 88 instrumentos de aviones, pilotos automáticos; repuestos herramientas y equipos para prueba
- 89 freno de aterrizaje sobre cubierta, catapultas y equipos comunes de mano
- 90 dirigibles, más livianos que el aire, completo
- 91 dirigibles, más livianos que el aire, repuestos y armaduras de estructura mayor
- 92 dirigibles, más livianos que el aire, repuestos y accesorios de estructura menor
- 93 divisas y repuestos especiales para enseñanza de aeronáutica
- 94 armamento de aviones, artillería de aviación y equipos de control de incendio
- 95 control de incendio y artillería de equipos ópticos (incluyendo aviación)
- 96 bengalas e instrumento de guía
- 97 artillería de correa especial
- 98 ropa especial de rehabilitación
- 101 servicio eléctrico
- 102 servicio de teléfono y telégrafo escrito a máquina
- 103 servicios varios
- 104 gastos de intercambio para máquinas de escribir
- 105 servicio de gas (iluminación)
- 106 servicio de vapor.

Respecto a las partes segunda y cuarta, no se han recibido antecedentes.

En lo que concierne a las partes tercera y quinta, se dan recomendaciones sobre: clase, emisión de paquetes, inventarios, muestras, marcas y redacción de cartas. Asimismo, se indican las condiciones en las cuales deben encontrarse los locales, de que manera se han de acondicionar los artículos y, finalmente, el cuidado y preservación de cada uno de ellos. (3)

La parte sexta, contiene detalles de las diversas clases de artículos y está representada por el "Catálogo de Existencias".

Este es un catálogo que lista y describe todos los ítems depositados por la División de Procuración para hacer frente a las necesidades de todas las dependencias del gobierno, en cualquier lugar y designa los Centros de Abastecimiento en los cuales estos ítems pueden ser procurados.

Los Centros de Abastecimiento están distribuidos a través de los Estados Unidos, en forma tal, que pueden proveer a las reparticiones de los medios para mantener sus propias existencias de abastecimiento mínimo, así como su fuente inmediata, hacer frente a sus necesidades a medida que se presenten o reponer tales existencias.

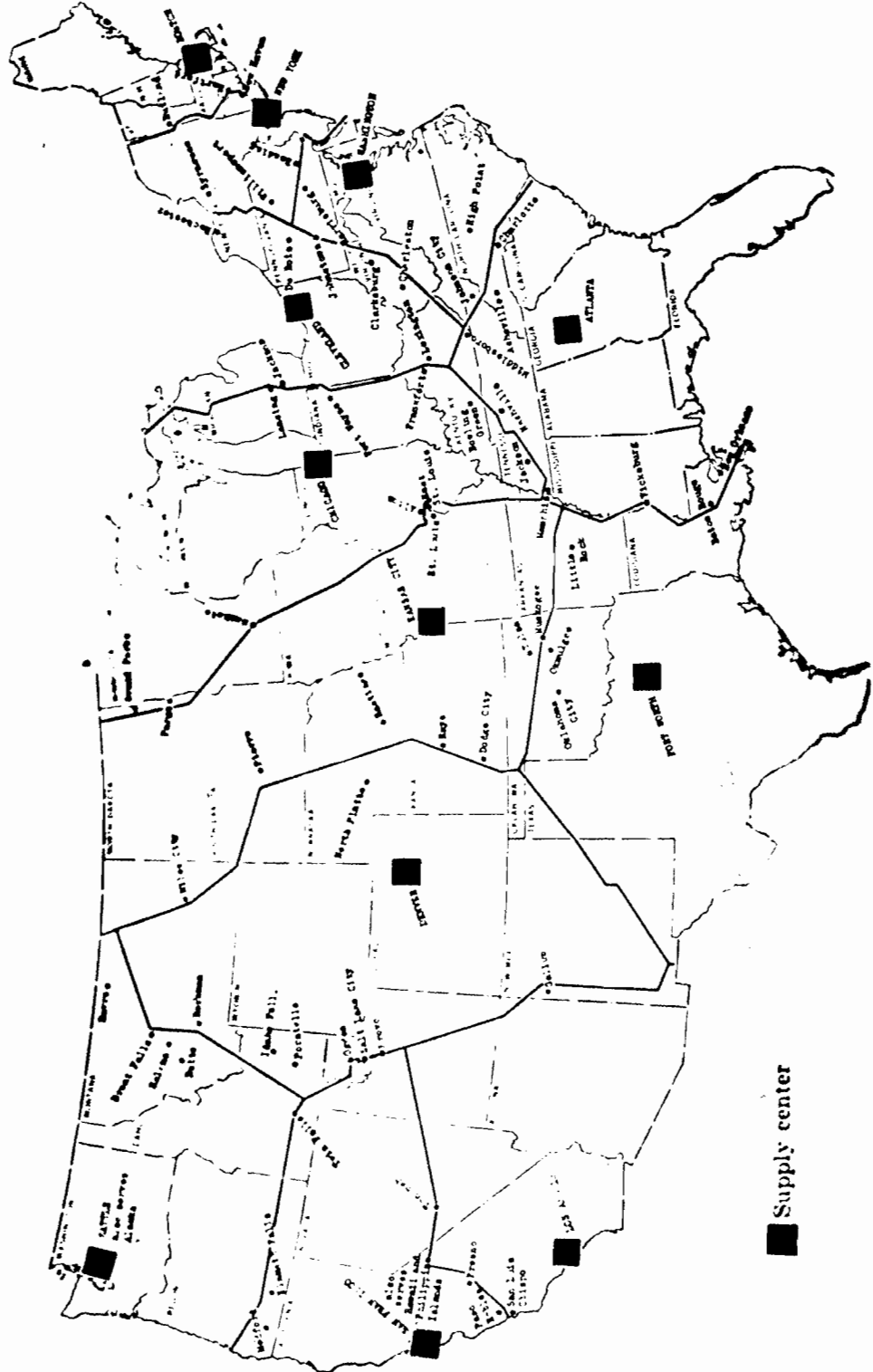
Estos centros eliminan los costos del remanipuleo y servicios innecesarios, pues a las reparticiones se las faculta para aprovisionarse directamente en los Centros de Abastecimiento y para ello se les provee de listas de ítems a las cuales pueden recurrir para saber que centro puede proveerles más directamente.

Las Divisiones de Aprovisionamiento o los Centros de Abastecimiento están situados en:

Atlanta  
Boston  
Chicago  
Cleveland  
Denver  
Fort Worth  
Kansas City  
Los Angeles  
New York  
San Francisco  
Seattle  
Washington, D.C.

El mapa que se agrega, muestra el área que abarca cada Centro de Abastecimiento. Dicha área de aprovisionamiento no es rígida, por cuanto una dependencia se encuentra facultada para





■ Supply center

recurrir a los Centros ajenos a su radio en el caso, por ejemplo, de poder obtener medios de transportes más rápidos o económicos o cuando el artículo que le es necesaria no existe en el stock de aquel.

Las Divisiones de Aprovisionamiento atienden los pedidos sin tener en cuenta los respectivos destinos.

El "Catálogo de Existencia" especifica y describe los artículos que tienen en existencia los Centros de Abastecimientos, señalándose éstos a la derecha de cada página y frente a cada artículo con los siguientes símbolos:

A - Atlanta

B - Boston

Ch- Chicago

-----  
-----

Cada Centro de Abastecimiento obtiene, deposita y remite mercaderías usadas frecuentemente por las oficinas situadas dentro del área, a las cuales normalmente provee.

Como es muy variable el pedido de las distintas dependencias, ocurre que hay artículos que no son depositados en todos los almacenes. Así lo demuestra este catálogo.

El Catálogo, a su vez fijó el precio general - término medio - que debe pagarse por cada artículo.

Los precios pueden sufrir cambios sin previo aviso, - por eso se hace notar que los del catálogo o los de las listas adicionales deben considerarse como aproximados.

También se dan algunas recomendaciones para el mejor uso del catálogo:

a) Todo pedido u orden de materiales del catálogo y toda correspondencia referente a existencias de aquellos, debe remitirse a la Sección Control de Existencia.

b) Debe usarse el formulario de compra tipo standard y remitirse la orden por duplicado, el cual, será usado para enviar junto con la mercadería adquirida al consignatario.

Las recomendaciones siguientes deben ser cuidadosamente observadas:

- 1 . El título completo y el Código de la Contaduría General;
- 2 . La firma de una persona autorizada de la oficina compradora;
- 3 . Instrucciones explícitas acerca del embarque para asegurar - la entrega correcta al destinatario. El medio de transporte será el más económico, a no ser que el comprador ya indique aquel. Si la dirección postal del consignatario no es la propia a la cual deben mandarse las órdenes, etc., es obligatorio acompañar la de destino de éstas.

c) El mandar órdenes separadas para destinatarios diferentes, acelera el servicio. Sin embargo se puede remitir la orden especificando entregas a más de un destinatario.

d) Indicar si los artículos son a aforar.

e) No deben remitirse órdenes de embarque al gobierno, ya - que la División de Aprovisionamiento usa las propias, que serán cobradas al firmante de aquellas, pues los costos serán pagados por él. Si los costos de transporte deben ser divididos entre varios compradores, ello debe indicarse en la orden.

f) (era para el racionamiento)

g) Usar los números de stock que están indicados a la izquierda del catálogo y frente a cada artículo.

h) Listar los artículos por orden alfabético y numérico, dejando doble espacio entre cada artículo.

i) Tener cuidado al llenar las columnas tituladas "número de unidades" y "unidad" (hay ejemplos indicando la forma correcta e incorrecta)".

Se dan otras varias informaciones como así también se indica que "si cuando llega la orden no hubiera artículos pedidos en existencia, aquella será inmediatamente anulada y el consignatario avisado cuanto antes. Mientras tanto se hará lo posible por - conseguir los artículos en cuestión". (4)

c . Sección III: Grupos para aprovisionamiento. Los - grupos de aprovisionamiento se han proyectado con el fin de proveer las salidas de depósitos y de materiales obtenidos por los - varios departamentos y establecimientos del gobierno y se han basado en los grupos afines de la industria productiva para procurar un plan en la organización de actividades también productivas interdepartamentales, departamentales o locales.

En las transacciones de las oficinas gubernamentales, son con frecuencia necesarias combinaciones de grupos o divisiones.

En general cada grupo se ha designado para representar una mayor división de industrias productivas. Estos grupos - están separados en divisiones, cada una de las cuales es una parte de la mayor industria representada por el grupo. La base usada para determinar las divisiones ha sido: la principal diferenciación en la producción. Esta diferenciación puede aplicarse a: a) material, b) procesos de fabricación o c) la derivación de varios productos en sucesivas etapas de un proceso especial.

La división del material del Estado, encuadra en los grupos antes referidos, consistente y lógico plan al parecer practicable, pero debido a lo complejo de las industrias, ha sido necesario en varios casos crear asignaciones arbitrarias, dado que muchas divisiones deben ubicarse en cada uno de los varios grupos.

La designación de los grupos para aprovisionamiento, se ha basado en la clasificación primaria de todos los objetos - naturales: reino animal, vegetal y mineral.

Sin embargo se vió, que ciertos grupos inicialmente seleccionados, eran tan amplios en su fin, que permitían extraer convenientemente parte de ellos y formar un grupo individual, ya que muchas industrias son tan complejas en sus operaciones, como para requerir el establecimiento de grupos especiales, cada uno descriptivo de los caracteres de la nómina de los negocios que - le afectan.

Ejemplo:

QC . . . . .	Ferretería
RS . . . . .	Productos y artículos de metal
WV . . . . .	Tubos, caños, bombas, etc.
GGG . . . . .	Herramientas

El mismo procedimiento fué seguido para designar las divisiones de ciertos grupos; ejemplo:

Grupo:	BHN . . . . .	Vegetales
División:	{aa) . . . . .	tipo raíces
	{v) . . . . .	cebollas
	{y) . . . . .	papas
	{s) . . . . .	patatas
	{ee) . . . . .	remolachas

Como puede verse, la división (aa) del grupo HHH incluye todos los vegetales tipo raíces, excepto, cebollas, papas y remolachas. Las industrias productoras de estas últimas son muy importantes, por lo que no se incluyen en la división (aa).

En cada grupo se creó una división "varios", cuando había artículos asignables a aquel pero que no podían encuadrarse en ninguna de sus divisiones.

Al principal artículo o artículos, se ha agregado a veces "etc." cuando aquellos ya han sido citados; ejemplo:

grupo H . . . . . Cereales y productos

división (e) . . . Macaroni, etc. (ya citado: macaroni, - spaghetti y vermicelli)

Una vez que se completó la selección de grupos, como había otros artículos que no se asimilaban a aquellos, se crearon otros dos grupos adicionales:

grupo V . . . . . Mercaderías secas y afines

grupo EE . . . . . Almacenes y despensas (1)

Finalmente, corresponde hacer notar, que esta sección comprende siete partes, que son:

Parte 1a.: Lista de grupos (orden alfabético)

" 2a.: Categorías para aprovisionamiento

" 3a.: Recomendaciones para la práctica simplificada

" 4a.: "Standards" interdepartamentales del gobierno de los Estados Unidos

" 5a.: Reservado

" 6a.: "Standards" comerciales

" 7a.: Grupos de la "A" a la "LLL" (detallado)

La parte primera, da la lista de grupos por orden alfabético, cuya transcripción es la siguiente (la traducción no guarda orden alfabético):

A	aviación, buques y botes	{ ver KK }
B	animales	{ ver LL }
C	productos de animales	{ ver B-KK-LL-PP }
D	armas (pequeñas)	{ ver E }
E	artillería	{ ver D }
F	máquinas, tanques y difusores	{ ver B-W-CC-OO-XX }
G	libros impresos	{ ver UU }
H	escobas y plumeros	
J	cables e hilos	{ ver W }

K	artículos de lona	(ver CCC-DDD)
L	celuloide y productos anexos	(ver O-X)
E	cerámica	(SS)
R	cereales y productos	(ver EE-HHH-JJJ)
O	productos químicos	(ver L-P-R-U-X-BB-TT-VV-JJJ)
P	productos para limpieza	(ver C-JJJ)
Q	carbón y productos anexos	(ver R-BB-VV)
R	carbón-alquitrán y demás prod.	(ver O-Q-TT)
S	máquinas para cocinar y calentar	(ver F)
T	cordaje e hilos de cordaje	(ver HHH)
U	drogas y medicinas	(ver O)
V	Mercederías secas y afines	(ver CCC-DDD)
W	aparatos eléctricos	(ver J-CC)
X	explosivos	(ver L-O)
Y	frutas	(ver Z-HHH)
Z	productos de frutas	(ver Y-EE-JJJ)
AA	muebles	(ver MM-NH-CC-RR-LLL)
BB	gases	(ver O)
CC	generadores y motores	(ver V-W-OO-XX)
DD	vidrio y cristalería	(ver M-SS)
EE	almacenes y despensas	(ver C-E-PP-JJJ)
FF	ferretería	(ver QQ-RR-GGG)
GG	instrumentos - aparatos	(ver Y-OO-AAA-GGG)
HH	aisladores	(ver O-J-W-SS-JJJ)
JJ	redes y mallas	(ver CCC-DDD)
KK	cueros y productos anexos	(ver B-C)
LL	peces, aves y animales	(ver B-PP)
MM	maderas y tablas	(ver AA-MM-LLL)
NN	artículos de madera	(ver AA-MM-LLL)
OO	maquinarias	(ver F-S-T-GG-XI-AAA-GGG)
PP	productos de mar	(ver B-C-EE-LL)
CC	metales	(ver AA-PP-RR-WW-GGG)
RR	productos y artículos de metal	(ver AA-PP-CC-GGG)
SS	minerales y productos anexos	(ver M-DE-HH-TT)
TT	pinturas, esmaltes y barnices	(ver O-R-SS-VV)
UU	papel y productos anexos	(ver G)
VV	petróleo y derivados	(ver O-Q-R-BB-SS-TT)
FF	tubos, caños, bombas, etc.	(ver FF-QQ-RR)
XI	bombas	(ver F-W-OO)
YY	artículos de sport y recreo	
ZZ	goma y productos anexos	(ver J-HBB)
AAA	balanzas	(ver W-GG-OO-GGG)
HBB	trajes y uniformes	(ver CCC-DDD)
CCC	textiles	(ver K-HBB-DDD)
DDD	productos textiles	(ver K-V-JJ-BBB-CCC)
EE	tabaco	
FFF	artículos de toilette (cosmético)	(ver O-O-P-U-JJJ)
GGG	herramientas	(ver N-PP-CC-OO-CC-RR)
HHH	vegetales	(ver N-Y-JJJ)
JJJ	productos vegetales	(ver N-Z-EE-HHH)
KKK	vehículos	(ver A)
LLL	artículos de madera	(ver MM-NH-HHH-JJJ)

La parte segunda da el mismo detalle que la primera, pero agregando en cada grupo sus divisiones, ejemplo:

grupo 0 . . . . . libros e impresos (ver UU)

- división . . a álbumes, etc.
- b formularios en blanco
- c vínculos, certificados, etc.
- d libros
- e calendarios
- f cartas de navegación
- h electrotipos y esterotipos
- j grabados
- k juegos estampados o impresos
- l etiquetas
- m litografías estampadas
- n diarios y periódicos
- o manuscritos, etc.
- p mapas
- q programas, etc.
- r música
- s papel diario
- t panfletos
- u tarjetas, cuadros
- v cuadros, retratos, etc.
- w naipes, etc.
- x cartas postales
- y letreros
- z timbres (postales, créditos, etc.)
- aa marcas
- bb papel de pared
- cc varios

Respecto a las partes tercera a sexta no se han recibido antecedentes.

En lo que concierne a la séptima parte, está constituida por el conjunto de libretos cada uno de los cuales detalla un artículo; por ejemplo (5) el libreto "HHH-1" corresponde al café. En el se indica:

- 1 . especificación federal: "HHH-C-571"
- 2 . categoría para almacenaje y distribución: "56"
- 3 . plan para la obtención federal
- 4 . producción mundial (se detalla 5 años)
- 5 . importación a Estados Unidos por país (se detalla 5 años)
- 6 . exportación de Estados Unidos a otros países (idem)
- 7 . proceso de producción (manufacturas, métodos, etc.)
- 8 . variación de la producción por mes y año
- 9 . mercado, competencia y precio
- 10 . usos
- 11 . sustitutos
- 12 . prácticas comerciales
- 13 . bibliografía

d . Sección IV - Especificaciones Federales. Las especificaciones federales, están preparadas bajo la dirección del Director de Aprovisionamiento y para elementos usados por varios de-

departamentos y establecimientos autónomos con atención a tipos disponibles, grados y tamaños.

La cabeza de cada departamento ejecutivo y establecimiento que adquiere artículos, ha designado un representante para colaborar con la División de Aprovisionamiento en la preparación y revisión de especificaciones.

Antes, existía el "Comité Ejecutivo de Especificaciones Federales", pero luego se estableció en la División de Aprovisionamiento "Tribunal de Especificaciones Federales", compuesto de representantes de diez departamentos y establecimientos. El Director de Aprovisionamiento designó un presidente y un vicepresidente ejecutivo y consultor técnico.

El Tribunal de Especificaciones Federales, tiene como obligación preparar convenientemente especificaciones para uso de los departamentos del gobierno.

Las especificaciones, luego de ser aprobadas por el director de Aprovisionamiento, son dadas a conocer como "Especificaciones Federales" y luego de promulgadas por él son impuestas para su uso obligatorio a todos los departamentos y establecimientos del gobierno, con ciertas excepciones.

Como surgieron algunos problemas con la aplicación de las especificaciones, la "National Bureau of Standards" coleccionó para distribuir a todas las oficinas de compras, listas de firmas que garantizaban que sus artículos se ajustaban a las respectivas especificaciones.

Esas firmas dieron su conformidad para certificar a los compradores y a su pedido, que los artículos que proveen se encuadran en la especificación designada.

Hasta febrero de 1946, se habían preparado listas para aproximadamente 1.000 especificaciones federales.

Estrechamente unidas con los tipos comerciales, grados, tamaños, etc. - a que nos referimos al principio de este apartado - están las "Recomendaciones Prácticas Simplificadas" propuestas por la industria y establecidas bajo los auspicios de la "División de Prácticas Simplificadas" de la "National Bureau of Standards".

Las recomendaciones prácticas simplificadas, difieren



de las especificaciones federales en su parte original, son apoyadas por la misma industria y sirven de guía a los empleados encargados de la procuración.

La simplificación ha sido aplicada prácticamente por primera vez, por la División Conservación del Tribunal de la Industria de Guerra, durante la última conflagración mundial. Se recomienda a fin de que el gobierno pueda continuar asegurando los beneficios de las simplificaciones, que los empleados de la procuración tengan muy en cuenta las "Recomendaciones Prácticas Simplificadas", para las compras de artículos que no tienen "Especificaciones Federales".

Corresponde hacer notar, que los símbolos de "especificaciones federales" se componen de tres partes:

- a . grupo de aprovisionamiento con los cuales las especificaciones se relacionan (ver Sección III);
- b . la letra inicial del título del artículo;
- c . un número serie determinado por el lugar alfabético del título.(6)

Esta sección comprende cinco partes, que son:

Parte 1a.: Índices

- a . lista de especificaciones federales (en orden alfabético por título)
- b . lista de especificaciones federales (en orden numérico - por símbolo)
- c . lista de cambios en las especificaciones
- d . lista de especificaciones federales de emergencia y enmendaduras

Parte 2a.: Detalle de la manera en que están las especificaciones

Parte 3a.: Reservada

Parte 4a.: Reservada

Parte 5a.: Especificaciones individuales (en orden alfabético y - numérico por grupos para abastecimiento).

La parte primera, a), lista los artículos por orden alfabético, indicando a su derecha la especificación federal, con sus notas aclaratorias indicadas por una letra y el precio de la especificación, así:

Acacia (ver goma arábiga) - JJJ-B801-E

Acetona - O-A-51a-A, D- 5 céntimos

La parte primera b), detalla las especificaciones por orden numérico de símbolo, indicando a su derecha el título del artículo, las notas aclaratorias y el precio de aquellas, por ejemplo:

C-B-8816	- manteca . . . . .	5 céntimos
C-C-91	- velas . . . . .	5 céntimos
-----		(8)

Respecto a las notas aclaratorias, ellas están indicadas por una letra, así la "E" indica "especificaciones federales - propuestas", las cuales se publicarán una vez que hayan sido aprobadas por el Director de Aprovisionamiento; la "P" indica especificaciones que están en prensa y en breve estarán disponibles; "+" indica que dichas especificaciones tienen "especificaciones federales alternadas de emergencia", por tratarse de materiales estratégicos y críticos; etc.

La parte primera c) y d), están dadas en una sola lista y comprende las especificaciones de emergencia y las especificaciones que han sido modificadas; si una especificación tiene ambos caracteres, al lado de aquella se le agrega las iniciales de "modificado" y un asterisco. A su derecha corre el título del artículo y la fecha en que ha sido modificada o dada la especificación de emergencia; así:

C-C-91-Emm'	. . . . . velas . . . . .	agosto 5, 1943
C-F-201c'	. . . . . fieltre; pelo . . . . .	marzo 8, 1943
-----		(9)

Respecto a las "especificaciones federales alternadas de emergencia", corresponde hacer notar que contienen previsiones para la conservación de materiales críticos o estratégicos.

Dichas especificaciones fueron preparadas con la colaboración del "Tribunal de Producción de Guerra" y promulgadas por el Director de Aprovisionamiento, para uso de todos los departamentos y establecimientos del gobierno, cada vez que convega - alternarlas con las especificaciones básicas, en la compra de materiales.

Las especificaciones federales alternadas de emergencia que han sido canceladas se listan en el "Federal Specifications Index", de página 151 a 160.

Sobre las partes segunda a cuarta no se recibieron antecedentes.

La parte quinta, comprende el conjunto de libretos, los cuales individualmente detallan una por una las especificaciones federales.

Cada cartilla contiene los siguientes datos:

- a . especificaciones aplicables
- b . clases
- c . materiales y mano de obra
- d . requisitos generales
- e . detalle de los requisitos
- f . método de modelos, inspección y pruebas
- g . embalaje, empaquetado y marcas para embarques
- h . requisitos aplicables a departamentos individuales
- i . notas
- j . aviso

Para mejor ilustración se transcribe la especificación federal: 60-5-612 (27 de setiembre de 1945)

Sección IV, Parte 5 - Especificación Federal para Lentes, Anteojos

Ahumados

Esta especificación fué aprobada en fecha arriba mencionada por el Director de Procuración, para el uso de todos los departamentos y establecimientos del gobierno, y será puesta en vigor no pasando el 1º de diciembre de 1945, para uso de procuración iniciada o después de esa fecha. Puede ser puesta en vigor, sin embargo, en cualquier fecha mas temprana luego de su promulgación.

a . Especificaciones aplicables

A-1 - No hay otras especificaciones federales aplicables a esta especificación.

b . Clases

B-1 - Lentes con cristales ahumados se hallarán en dos clases como las siguientes:  
clase A - armarón de metal  
clase B - armarón plástico

c . Materiales y mano de obra

C-1 - Materiales

C-1A- Metal. El metal será conveniente al objeto y niquelado-plateado o niquelado y sodio-plateado.

C-1B- Plástico. El plástico será acetato de celulosa o aceta-

to de celulosa butirato u otro material plástico conveniente a un tipo de baja combustión, y no causará irritación a la piel.

C-1C- Cristal. El cristal será de buena calidad, libre de burbujas, semillas, aspollas u otras imperfecciones.

C-2 - Mano de obra. La mano de obra será de primera clase en todo respecto. Los lentes estarán libres de todo defecto que puedan afectarle su apariencia o puedan disminuir su servicio.

**d . Requisitos generales**

D-1 - Instrucciones. A menos que esté especificado de otra manera cada cartón llevará impreso una hoja conteniendo las instrucciones, que siguen:

Los lentes con cristales ahumados en este embalaje, de acuerdo con la Especificación Federal GG-3-612, son para usar solamente luego de la prescripción médica, para protección de luz y de ahumamiento y no se usarán como cristales para sol.

**e . Detalle de los requisitos**

E-1 - Armazones. Los armazones serán fuertes, bien hechos, y libres de agudos ribetes o algunas irregularidades que puedan rasguñar, cortar o de otra manera causar desconformidad para el que lo usa.

E-1A- Clase A. Los armazones del tipo paseo serán hechos de metal.

E-1B- Clase B. Los armazones del tipo diario serán hechos plásticos.

E-2 - Lentes. Los lentes serán hechos de cristal, que será llano, plano y circular. Los cristales serán de un color moreno neutro, con un rayo visual de transmisión de 10 a 20%.

E-2A- Diámetro. Los lentes serán de 45 a 47 mm. de diámetro.

E-2B- Tolerancia. Será permitido una tolerancia máxima o mínima de 0,12 cm. diópticos del plano.

E-2C- Espesor. El espesor de los lentes será de 2 mm., con una tolerancia máxima o mínima de 0,1 mm.

**f . Método de modelos, inspección y prueba.**

- F-1 - Modelos. Un fardo sencillo de cada lote de no más de 1.000 paquetes rematidos, serán tomados al azar para inspección y prueba.
- F-2 - Inspección. Los modelos serán cuidadosamente inspeccionados por defectos en el material y uso de obra, dimensiones y otros requerimientos aplicables.
- F-3 - Prueba. Los modelos serán probados necesariamente para determinar el cumplimiento con los requerimientos de especificación. La tolerancia de los lentes será determinada por un técnico.

**g . Embalaje, empaquetadura y marca para embarque**

- G-1 - Embalaje. Excepto que esté especificado de otra manera los bultos comerciales son aceptables.
- G-2 - Empaquetadura. Siempre que no esté especificado de otra manera, en lo que respecta a comodidad, se empaquetará en lugares propios del tipo comercial, tamaño y calidad comúnmente usados para lo mismo; así hecho, para asegurar la aceptación de envío común o de otros tipos, al más bajo precio, al punto de rescate que figura en el contrato o en la orden de compra.
- G-3 - Marcación.
- G-3A- Bultos. Los bultos serán marcados con el nombre del material y el nombre o marca de fábrica del contratista.
- G-3B- Contenido de los barcos. A menos que esté especificado de otra manera, el contenido de los barcos será marcado con el nombre del material, clase, cantidad que contienen, como se define en el contrato u orden bajo el cual fué hecho el cargamento, el nombre del contratista, el número del contrato u orden y peso bruto.

**h . Requisitos aplicables a departamentos individuales**

- H-1 - Las especificaciones departamentales que siguen, de distribución en fecha de puja y requerimientos especiales, formarán una parte de esta especificación, y será aplicable para compras hechas bajo esta especificación por sus departamentos respectivos.

H-2 - Ejército.

H-2A- Especificación de ejército.

H-2A(1) Especificación de enlace para ejército y armada

JAN-P-106 - Embalaje y empaquetaduras para cargamento de ultramar - cajones, maderas, clavos.

JAN-P-120 - Embalaje y empaquetaduras para cargamento de ultramar - cartón, plegado, papel acanalado.

JAN-P-125 - Embalaje y empaquetaduras para cargamento de ultramar - materiales para barreras, - impermeable, flexible.

JAN-P-133 - Embalaje y empaquetaduras para cargamento de ultramar - cajones, colocación, papel acanalado.

Las copias de especificación arriba mencionadas, pueden ser obtenidas sin costo alguno dirigiéndose a la agencia de procuración.

H-2B- Empaque. A menos que esté especificado de otra manera, los lentes estarán empaquetados individualmente en papel acanalado, cartón plegado, en un estilo como para especificación de enlace para ejército y armada JAN-P-120. Doce lentes envueltos individualmente se embalarán en papel acanalado y encajonados como para especificación de enlace para ejército y armada JAN-P-133, los que serán tapados para prevenir que se abran accidentalmente.

H-2C- Embalaje.

H-2C(1) Para barcos locales. Siempre que no esté especificado de otra manera, veinticuatro paquetes, cada uno - conteniendo doce lentes empaquetados individualmente, serán empaquetados en estuches forrados con papel corrugado o cartón sólido acanalado de no menos de 200 libras del tipo Hullin, por pulgada cuadrada.

H-2C(2) Para barcos de ultramar. A no ser que esté especificado de otra manera, en materia de comodidad, embalar como se describe en el párrafo H-2B, anteriormente serán embalados en un cajón de madera clavado de acuerdo con los requisitos de la especificación de enlace del ejército y armada JAN-P-106, estilo 4, tipo 2 (con excepción del párrafo D-1); cada cajón de madera cla-

vado será alineado con una barrera impermeable sellada (fardo, saco) como para especificación de enlace del ejército y armada (JAN-P-125).

**H-2D- Marcación.**

**H-2D(1) Fardos.** Siempre que no esté especificado de otra manera, los fardos serán marcados con un número stock, nombre del artículo, unidad, la cantidad que contiene y nombre del fabricante.

**H-2D(2) Contenido del barco.** Lo que contiene cada barco será marcado de acuerdo con la especificación de la armada de EE. UU. nº 100-2.

**H-3 - Armada.**

**H-3A- Especificaciones departamentales de la armada: Especificación general para inspección de material. 39-P-16**  
**Empaquetadura y embalaje para barcos de ultramar.**

Sección VI. Cajones, madera, clavos (JAN-P-106)

Sección XI. Cajones, plegado y acondicionamiento (JAN-P-120).

Sección XIV. Material barrera, impermeable, flexible (JAN-P-125).

Copias de las especificaciones arriba mencionadas, y "Libros manuales de barcos de la Armada", pueden ser obtenidos sin costo, mencionando la oficina de Abastecimientos y Cálculos, Departamento de la Armada, Washington 25, D.C., excepto aquellas actividades de la armada donde habría que mencionar la oficina de Abastecimientos en Comando, Depósito de Abastecimiento de la Armada, Bayonne, N.J.

**H-3B- Empaquetadura.** Siempre que no esté especificado de otra manera, los lentes serán embalados en unidades, de no más de doce, en pliegues substanciales de cartón o estalajes acondicionados en cajones propiamente separados, tanto como para prevenir roturas o rasguños en barcos, de acuerdo con la mejor práctica comercial.

**H-3C- Embalaje.**

**H-3C(1) Para barcos locales,** siempre que no esté especificado de otra manera, veinticuatro docenas de lentes, en

balados como está descripto en el párrafo H-3B, serán empaquetados en un papel acolchado o cajón de fibra en tite Mullen teniendo un mínimo de 200 libras. La parte de abajo, pegada, será sellada con un adhesivo convenientemente aplicado sobre el área íntegra de contacto entre el interior y exterior o se darán puntadas de metal. La parte de arriba será sellada con un adhesivo convenientemente aplicado sobre el área íntegra de contacto entre el interior y exterior, o se darán puntadas de metal, tapada o cerrada por una combinación de estos métodos.

H-3C(2) Para barcos de ultramar. Siempre que no esté especificado de otra manera, el sujeto cosodidad, embalado como se describió en el párrafo H-3C(1), será anteriormente embalado en cajones de madera clavados, con forme a los requisitos del Departamento de Especificación de la Armada 39-P-16, Sección VI (JAN-P-106). El contenido de los barcos, será revestido con sacos impermeables sellados, o su equivalente, hecho de un material conforme a los requisitos del Departamento de Especificación de la Armada 39-P-16, Sección XXV (JAN-P-125). Las costuras y cerraduras tendrán fuerza y resistencia de agua, igual a aquella del material del cuerpo. El contenido de los barcos será atado con correas de acuerdo con el apéndice de la especificación aplicable. El peso bruto no podrá exceder de las cincuenta libras aproximadamente.

H-3D- Marcación.

H-3D(1) Envoladuras. Siempre que no esté especificado de otra manera, los envoltorios serán marcados con el nombre del artículo, número de stock, clase, cantidad que contiene y el nombre del fabricante o contratista.

H-3D(2) Contenido de los barcos. Cada contenido de los barcos será marcado distintamente en negro en una punta, con la siguiente información completa:  
Número de requisitoria (como figura en el contrato u orden;



nombre del ítem;  
cantidad contenida;  
nombre del fabricante o contratista;  
vidrio - tratarlo con cuidado;  
peso bruto;  
cubo

En un diámetro de 7 pulgadas será marcado en negro el símbolo de la Oficina de Medicina y Cirugía en el rincón bajo derecho del costado sobrefas y un símbolo de  $3\frac{1}{2}$  pulgadas en el rincón bajo derecha de la otra punta de cada contenido del barco. Un facsimil del símbolo - puede ser obtenido escribiendo a US. Naval Medical Supply Depot Pearl and Herd Streets, Brookling N.Y. Los antecedentes que siguen serán marcados distintamente en negro con letras de no más de  $\frac{1}{2}$  pulgada en el rincón derecho de arriba sobrefas de cada contenido - del barco, (número de stock) (nombre del ítem) (cantidad). En adición a alguna marca especial requerida por la especificación, contrato u orden, la marcación del contenido del barco estará de acuerdo con los requisitos de la última emisión del libro anual de Marcación de la Armada.

#### 1 . Notas

- I-1 - Los compradores especificarán la clase requerida y ejercitarán el deseo, a elección de los aquí ofrecidos (ver párrafos B-1; D-1; G-1; G-2; G-3b; H-2b, H-2c(1); H-2c(2); H-2d(1); H-3b; H-3c(1); H-3c(2) y H-3d(1)).
- I-2 - Lentes con cristales ahumados. De acuerdo a esta especificación, son para usar solamente por prescripción médica, para protección de luz o reflejo, y no para usar como anteojos para sol.
- I-3 - Se dá crédito que esta especificación describe adecuadamente las características necesarias para asegurar el material deseado y que normalmente no serán necesarias muestras anteriores a adjudicar para determinar el cumplimiento de esta especificación. Si por algún propósito particular son necesarias muestras con pedido, ellas serían solicitadas específicamente.

- I-4 - Las especificaciones federales no incluyen todos los tipos, clases, grados, tamaños, etc. de las comodidades indicadas por los títulos de la especificación, o los que no son comercialmente ventajosos, pero están proyectados para cubrir los tipos, etc. que son convenientes para las necesidades del gobierno federal.
- I-5 - Un índice de especificaciones federales y también un índice suplemento de especificaciones federales de emergencia alternadas, pueden ser comprados como está anotado en el párrafo de más abajo y el precio será obtenido del Superintendente de Documentos.
- I-6 - Copias de esta especificación, pueden ser obtenidas escribiendo a Superintendente de Documentos, Oficina de Imprenta del Gobierno, Washington, D.C., precio - 5 centavos y agregando nota postal, orden de dinero, cupón o dinero efectivo.

Aviso. El gobierno de los Estados Unidos no incurre en responsabilidad, ni asume obligación, cuando sus dibujos, especificaciones u otros antecedentes, son usados con otro propósito que no sea el de realizar una operación relacionada con él.

El hecho de que el gobierno haya facilitado, surtido o de algún modo abastecido el dibujo, especificación o nota, no significa que ha licenciado al tenedor, sea ésta persona o corporación, ni que ha otorgado permiso o poder al fabricante para su uso o para vender algún invento patentado en el que se relacionen a aquellos.

- - - - -

- (1) General Index of Federal Property (1935)
- (2) List of Classes for Storage and Issue
- (3) Ver: "Storage, care and preservation of supplies" 1942
- (4) Stock Catalog (1946)
- (5) Group HNH-f-Coffee (December 1935)
- (6) Federal Specifications Index (1946)
- (7) Véase pág. 7 a 61 del Federal Specifications Index (1946)
- (8) " " 62 a 134 " " " "
- (9) " " 135 a 150 " " " "

G - BIBLIOGRAFIA GENERAL

- Dr. Juan Bayetto - "Apuntes de Contabilidad Pública, fascículo VI"  
Museo Social Argentino - "Centro de Estudios Administrativos (1934-1937)"
- Ing. M. A. Ceriala - "Racionalización"
- Jacobo Wainer - "Régimen Administrativo Financiero Inglés"
- Jacobo Wainer - "Contratos Administrativos"
- Dr. Boris Rothman - "El régimen alimenticio en los hospitales. Comisión de uniformación de materiales - "Reglamento"
- I.R.A.M. - "Estatutos"
- I.R.A.M. - "Reglamento interno para el estudio de normas"
- I.R.A.M. - "Informaciones" (revista - volumen I nº 9)
- I.R.A.M. - "Catálogo de normas"
- Ministerio de Marina - "Catálogo de artículos reglamentarios y lista de precios" 1935
- Ministerio de Marina - "Pliego de Condiciones y Especificaciones - Reglamentarias" 1938
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto - "Régimen de Reservas y Centralización de Adquisiciones"
- Dirección General de Correos y Telecomunicaciones - "Reglamento - General de la Dirección Administrativa"
- Y.P.P. - "Régimen de Adquisiciones a cargo del Departamento de - Compras"
- EE.UU./ - "General Index of Federal Property" 1935
- EE.UU. - "List of classes for Storage and Issue" 1946
- EE.UU. - "Storage, care and preservation of supplies" 1942
- EE.UU. - "Stock Catalog" 1946
- EE.UU. - "Group HHH-f-Coffee" (December 1935)
- EE.UU. - "Federal Specifications index" 1946
- Decreto nº 117.651 del 28 de octubre de 1937
- Decreto nº - - - del 2 de mayo de 1939
- Decreto nº 121.430 del 14 de diciembre de 1937
- Decreto nº 31.612 del 29 de mayo de 1939
- Decreto nº 13.642 del 26 de mayo de 1944
- Decreto nº - 1.654 del 18 de enero de 1946
- Decreto nº 13.537 del 5 de octubre de 1938
- Decreto nº 97.282 del 7 de enero de 1937
- Decreto nº 13.801 del 7 de octubre de 1938
- Decreto nº 125.641 del 16 de febrero de 1938
- Decreto nº 9.278 del 3 de setiembre de 1946
- Decreto nº 9.946 del 16 de abril de 1947